

鸿日达科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范鸿日达科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件以及《鸿日达科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、董事会秘书和财务总监。

第三条 本工作细则对公司总经理和其他高级管理人员的职责权限与工作分工做出规定。

第四条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定。

第五条 公司总经理及其他高级管理人员的聘任与解聘，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预上述公司高级管理人员的正常选聘程序。

第六条 公司采取公开、透明的方式，选聘总经理及其他高级管理人员。

第七条 公司应和总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第八条 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司总经理任免应履行法定的程序。

第九条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。

公司设副总经理若干名，董事会秘书 1 名，财务总监 1 名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第十条 公司可以根据生产经营活动和业务发展的需要，增设其他高级管理人员等职位。

第十一条 公司总经理在公司董事会领导下开展工作，接受公司董事会的监督和指导。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条 公司设总经理一人，总经理对董事会负责。依据公司章程的规定，公司总经理的职权范围为：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制订公司的具体规章；

- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；
- (七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 提议召开董事会临时会议；
- (九) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权；
- (十) 非董事总经理应当列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。

第十三条 总经理根据《公司章程》及董事会的授权决定公司资金运用、资产处置及签订重大合同。除上述情况外，未达到公司董事会、董事长审批标准的交易事项，亦由总经理决定。

公司资金运用、资产处置及重大合同的具体金额标准或判断依据，参照《公司章程》及董事会审议通过的《重大经营与投资决策管理制度》执行；未达到前述制度规定的董事会、董事长审批标准的交易事项，由总经理按照本工作细则及公司相关制度决定。

属于总经理审批权限内的交易事项，且总经理与该关联交易事项有利害关系的，则总经理应当回避表决，并将该关联交易事项直接提交董事会审议。

第十四条 公司副总经理经总经理考核提名，由公司董事会任免。公司副总经理行使如下职责：

- (一) 就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报；
- (二) 应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见；
- (三) 在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会议的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作，保证与总经理的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致；
- (四) 协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系；
- (五) 可向总经理提议召开总经理办公会议；
- (六) 负责总经理委派的管理工作；
- (七) 副总经理根据业绩和表现，有责任提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；
- (八) 贯彻落实总经理授权或安排的其他工作；
- (九) 及时完成总经理交办的其他工作。

第十五条 财务总监经总经理考核提名，由公司董事会任免。财务总监行使下列职责：

- (一) 对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；

（二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；

（三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；

（四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（五）从财务角度，协助总经理对重大问题作出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；

（七）各类对外的会计预算、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务总监签署。公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等须经财务总监会签；

（八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩等由财务总监批准后报请总经理审批；

（九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正；制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十一）完成总经理分配的其他工作。

第三章 总经理办公会议制度

第十六条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式作出外，还可以总经理决定指令方式作出。

第十七条 总经理办公会议参会人员为：总经理、副总经理、财务总监、和总经理决定的其他人员。

第十八条 总经理办公会议在讨论公司经营工作时，除总经理、副总经理必须参加会议外，与讨论事项有关的其他高级管理人员以及相关的部门负责人根据会议议题需要经总经理确定后出席会议。

第十九条 总经理办公会议分例会和临时会议，由总经理决定召开和取消。

第二十条 总经理办公会议原则上每季度召开一次，总经理为会议当然召集人和主持人，若总经理因故不能召集，应指定副总经理予以召集和主持。

遇有生产经营活动中紧急事项时，可召开总经理办公会临时会议。

第二十一条 总经理办公会议所议事项应属于公司董事会授权范围内的事项。

第二十二条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题，会议应有记录并形成纪要；会议记录作为公司档案由总经理办公室保存，其保管期限不少于 10 年，会议纪要由总经理审定后印发。

第二十三条 总经理办公会议至少于召开前一天由办公室秘书通知全体参会人员，所有被通知参会人员须准时参加会议，如遇特殊情况不能参加会议的，须经总经理批准。

第二十四条 总经理办公会议通知包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）参加会议人员；
- （三）会议议题；
- （四）发出通知的日期。

第二十五条 总经理办公会议记录由办公室秘书负责记录，由总经理和记录人签字后存档。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人（主持人）姓名；
- （二）应当出席和实际出席会议人员姓名；
- （三）会议议程及讨论的内容；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议形成的决议；
- （六）总经理和记录人签名。

第二十六条 总经理可以根据实际需要，组织起草制定总经理办公会议议事细则，经总经理办公会议审定后执行，并报董事会备案。

第二十七条 总经理办公会议决策事项的范围包括：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各部门的具体规章制度；
- （五）审定总经理办公会议议事细则；

(六) 决定提请董事会任免公司副总经理、财务总监；

(七) 决定任免应由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；

(八) 决定公司除董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金、奖惩等事项；

(九) 决定提议召开董事会临时会议；

(十) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需经总经理办公会议讨论决定的事项。

第二十八条 总经理办公会议的内容、时间、地点、参加会议人员等事项，均由总经理决定。

第二十九条 总经理办公会议内容经参会人员进行充分讨论后，最后由总经理作出决策。

第三十条 总经理认为需要发布纪要时，由总经理办公室根据会议记录起草会议纪要并经总经理签署后发布。

第四章 总经理报告制度

第三十一条 总经理应定期向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

(一) 下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用情况；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件；
8. 董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项总经理应向公司审计委员会报告：

1. 公司财务管理制度的执行情况；
2. 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
3. 与股东发生关联交易的情况；
4. 公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
5. 审计委员会要求报告的其他事项。

第三十二条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事

会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第三十三条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告二小时内报告董事长。

第五章 总经理的考核和奖惩

第三十四条 总经理的绩效评价和薪酬制度由董事会决定，其中绩效评价指标应包括但不限于公司年度经营目标完成率、重大投资项目收益率、内部管理合规性、风险控制效果等；薪酬制度应遵循市场化原则，与绩效评价结果挂钩，具体方案由董事会薪酬与考核委员会拟订后提交董事会审议通过。

第三十五条 总经理及其他公司高级管理人员违反公司规定、或因工作失职，致使公司遭受损失，由董事会根据情节给予经济处罚或行政处分；违反律、法规，情节严重的可移交司法机构追究法律责任。

第六章 附则

第三十六条 本细则所称“以上、以下”包括本数，“超过”不含本数。

第三十七条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。

第三十八条 本细则自公司董事会决议通过之日起执行。

第三十九条 本细则的解释权属于董事会。

鸿日达科技股份有限公司

2025 年 11 月