

证券代码：874719

证券简称：华元科工

主办券商：国投证券

河北华元科工股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、审议及表决情况

本制度于 2025 年 11 月 28 日经公司第二届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

河北华元科工股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范河北华元科工股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司日常经营活动，明确公司总经理及其他高级管理人员的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《河北华元科工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为公司总经理、副总经理、财务总监以及董事会将其作为高级管理人员聘任的其他人员。

第二章 职责及分工

第三条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

- (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) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 行使《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第四条 按照分工或受总经理委托，副总经理协助总经理分管某方面的工作，执行专项业务。对于分管或受委托的工作负有责任，拥有相应职权；所负责的工作涉及其他副总经理分管工作的事项，应主动沟通和听取意见。日常工作中的重要情况及时向总经理报告；方针政策性的问题经调查研究后向总经理提出建议。

第五条 财务负责人执行财务方面的专项业务，其主要职责是：

- (一) 主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作；
- (二) 分管公司的财务部门；
- (三) 负责公司财务预决算的总审核，投资、借贷项目的专业评审；
- (四) 组织拟定降本增效方案；
- (五) 负责建立健全会计核算体系；
- (六) 对会计核算和财务审计实施业务指导；
- (七) 对公司的财务报告和财务信息披露实行把关并承担直接的领导责

任；

- (八) 协助总经理实施公司的价格制订、经济效益分析、资金等具体管理；
- (九) 《公司章程》及其他内部制度规定的职责。

第六条 董事会秘书应按照《董事会秘书工作制度》履行相关职责。

第三章 总经理办公会议

第七条 总经理办公会议不定期召开，有关公司经营、管理、发展的重大事项提交总经理办公会议审议。

第八条 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员组成。会议由总经理或总经理委托高级管理人员其他成员主持。根据会议议题和其他组成人员的建议，主持人可邀请董事会和公司其他人员、有关分（子）公司负责人参加。

第九条 总经理办公会议采用总经理负责制，商议事项在认真听取汇报的基础上充分酝酿商讨，广泛听取意见，最后以总经理意见为会议决定内容。

第十条 公司指定专门人员承担总经理办公会议的会务工作，根据总经理确定的议题提请有关部门及时准确全面地提供会议材料，并根据会议决定协调编写会议纪要。

第四章 权限

第一节 计划

第十一条 依据公司发展战略，总经理负责组织高级管理人员研究提出公司中长期发展规划。依据中长期发展规划和年度财务预算，总经理负责组织经理层人员拟定公司年度经营计划，并按《公司章程》等有关规定要求的权限逐级提交审批，由总经理负责组织实施。必要时，总经理负责组织制订季度、月度经营计划，并根据市场变化滚动调整优化，重大事项及时报告董事会。

第十二条 总经理负责组织经理层人员审查投资项目的可行性研究报告，并

按《公司章程》等有关规定要求的权限逐级提交审批。

第二节 财务

第十三条 公司实行全面预算管理。总经理组织高级管理人员召集有关部门，依据公司发展战略和董事会审定的年度经营目标、投资计划等，拟定公司年度经营预算、投资预算和财务预算方案。总经理负责组织实施预算管理，实行季度分析、月初预算、逐月监控。

第三节 人事

第十四条 公司部门和分公司负责人的聘任和解聘，由总经理或分管副总经理提名，经人力资源部考核报总经理审核。

第十五条 公司部门其他行政管理人员的聘任和解聘，由部门行政负责人提名，经人力资源部考核，报分管副总经理审核。

第十六条 总经理负责组织拟定公司员工的薪酬与福利制度。

第十七条 总经理组织有关部门提出年度工资总额使用计划方案。

第四节 文件

第十八条 公司的具体规章制度由总经理签发。

第十九条 报送董事会的重要文件由总经理签发。

第二十条 公司发文，按照分工由总经理或分管副总经理签发；所发文件涉及其他副总经理分管的工作的，还应经分管副总经理核签；涉及全局重要工作，分管副总经理签署意见后，由总经理签发。

第五节 授权

第二十一条 超出总经理权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权；总经理可以书面形式向副总经理或分公司负责人授权，副总经理可以书面形式向部门负责人授权。

第二十二条 被授权人应及时将被授权事项的办理过程和结果向授权人报告。

第五章 报告

第二十三条 总经理应向董事会定期和不定期报告董事会决议落实情况，公司重大合同的签订和执行、资产运用和盈亏情况。总经理负责向董事提供必要的信息和资料，主要包括：公司经营、财务、投资等工作报告，公司年度及月度财务报表，以及董事会认为必要的信息和资料。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十四条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第二十五条 对总经理及其他高级管理人员的绩效评价是确定总经理薪酬以及其他激励方式的依据。总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十六条 总经理及其他高级管理人员在执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第七章 附则

第二十七条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中提及的相同术语的含义相同。

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则与有关法律、法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规以及《公司章程》的规定为准；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并由董事会修订，经董事会审议通过后生效。

第二十九条 本细则经董事会决议通过之日起开始实施。

第三十条 本细则解释权归属于董事会。

河北华元科工股份有限公司

董事会

2025年12月2日