

证券代码：430459

证券简称：华艺智慧

主办券商：浙商证券

## 华艺智慧科技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

本制度已于 2025 年 12 月 1 日召开的第五届董事会第三次会议审议通过，表决结果：同意 5 票、反对 0 票、弃权 0 票。

该制度无需提交 2025 年第三次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 华艺智慧科技股份有限公司总经理工作细则

##### 第一章 总 则

第一条 为进一步完善华艺智慧科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理及其他高级管理人员工作行为，保证公司日常经营管理工作规范、高效、有序运行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《华艺智慧科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关规定，并结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 本细则适用于公司总经理和副总经理、财务负责人、董事会秘书等公司高级管理人员。

##### 第二章 公司总经理等高级管理人员任职条件与任免程序

第三条 公司总经理应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全

局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉本公司相关行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感及责任感，同时具备较强的执行力和积极开拓的进取精神。

有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司设总经理1名，由董事会聘任或者解聘。董事可受聘兼任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。提名和聘任程序如下：

（一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任；

（二）公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任；

（三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

总经理可以在任期届满前提出辞任。有关总经理辞任的具体程序、办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。其他高级管理人员辞任应当提交书面辞任报告，但不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。高级管理人员的辞任自辞任报告送达董事会

时生效。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

### 第三章 公司总经理等高级管理人员职权

第四条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（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）制定公司的基本规章；

（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）决定公司各职能部门负责人的任免；

（九）审批公司职工的聘任、薪酬、福利、激励、奖惩、辞退方案；

（十）审批或授权审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十一）在董事会授权范围内，代表或授权代表公司处理对外事宜和签订有关的合同；

（十二）签发或授权签发日常行政、业务等文件；

（十三）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性和稳健性。

第五条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司制定的计划具体实施对外单项投资、资产处置实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第六条 公司的投资、融资、资产重组、技术合作、引进、对外担保等重大合同由总经理组织有关部门进行可行性论证，制定计划和方案，在公司规定的范围内，按照程序办理处置。

第七条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等

涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第八条 公司副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘。副总经理对总经理负责，副总经理按照分工，协助总经理分管具体工作。副总经理应当有明确的职权和权限。根据授权，副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任；对涉及其他副总经理分管范围内的工作应主动沟通和听取意见，对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向总经理报告；对政策性问题应及时组织研究后向总经理提出建议。

第九条 公司应和总经理、副总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞任，离任前应接受离任审查，具体事宜由董事会和监事会决定。

第十条 公司财务负责人由总经理提名，并由董事会聘任或解聘。财务负责人分管公司财务工作，对总经理负责，在总经理的领导下开展工作。财务负责人协助总经理拟定公司的目标资本结构、战略规划，组织领导本公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策。

第十一条 公司设董事会秘书，由董事长提名，经董事会聘任或者解聘。董事会秘书为公司的信息披露义务负责人，负责公司股东会会议和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第十二条 总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

公司应就日常经营管理工作制定规章制度和详细的工作程序，公司各部门都应该制定相应的工作职责和管理规定，总经理及其他高级管理人员、各部门应遵照执行。

#### 第四章 总经理办公会议

第十三条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理外出时，由总经理委托一名副总经理主持。总经理办公会议应由公司总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员参加。必要时可由公司有关部门负责人列席会议。

第十四条 公司董事、监事可视情况，列席总经理办公会议。

第十五条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。

第十六条 总经理办公定期会议以月度例会形式召开。月度例会审议上月工作的完成情况、本月工作计划、及其他有关公司发展、经营、管理的重大事项。

月度例会于每月5日前（如遇节假日顺延）召开，并于每月10日前将总经理办公会议的内容以会议纪要的形式报董事长审议。

第十七条 总经理办公临时会议根据需要由总经理决定召开，并于会后3个工作日内将总经理办公会议的内容以会议纪要的形式报董事长审议。

有下列情形之一的，总经理应当召开总经理办公临时会议：

- （一）董事长提议时；
- （二）监事会提议时；
- （三）总经理认为必要时；
- （四）有重要经营事项或突发性事件必须立即决定时。
- （五）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第十八条 总经理办公会议原则上讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门汇报上月工作总结及本月工作计划，各部门如有议题，应提前1个工作日，将议题报公司负责组织月度例会的部门备案，会上或另行召开专题会议讨论议题、做出决定、实施决定等程序进行。总经理办公会议议题主要包括：

- （一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司经营管理计划和重大投资计划方案；
- （三）拟定公司税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）审议公司年度财务预算方案、决算方案；
- （五）拟定公司增加或减少注册资本和增发新股、配股、可转债、发行公司债券的建议方案；
- （六）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- （七）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （八）拟定公司基本管理制度；
- （九）制定和修订具体规章制度；
- （十）决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

（十一）听取部门和分支机构负责人的述职报告；

（十二）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第十九条 董事会根据有关法律、行政法规及规范性文件的规定，按照谨慎授权原则，授予总经理办公会的审批权限如下：

（一）对外投资（不含证券投资、风险投资、向其他企业投资、委托理财和委托贷款）：授予总经理办公会单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产绝对值2%的决定权，在同一会计年度内行使该等决定权的累计金额不超过公司最近一期经审计净资产绝对值的4%；

（二）收购、出售资产：授予总经理办公会单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产绝对值3%的决定权，在同一会计年度内行使该等决定权的累计金额不超过公司最近一期经审计净资产绝对值的5%。

对于超出上述审批权限的事项，应提交公司董事会审议批准，并授权总经理办公会具体组织实施。

第二十条 总经理办公会议对所讨论的议题应充分沟通，全体参会人员应明确阐明自己的意见，并表明赞成或反对。每个参会人员有一票表决权，总经理会议的决定应由全体参会人员过半数通过。

如对某项议题无法形成决定时，在保证相关人员充分沟通的前提下，公司应另行组织召开专项会议，对该议题做出决定。

如对某项议题无法形成决定，而该议题对公司生产经营来说非常紧迫时，为了提高决策效率，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准，主持会议的总经理或副总经理有权对会议所讨论的议题做出最后决定。

第二十一条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理指定专人负责通知，并负责会议记录及存档。

董事会或监事会提议召开临时总经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总经理所指定的专人。

总经理应当安排工作人员对总经理办公会议所议事项形成会议记录，会议记录应真实、准确、完整。

会议记录记载以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、主持人姓名；

（二）出席、列席、记录人员姓名；

（三）会议讨论事项、出席人员发言要点、讨论情况及相关决定；

（四）出席人员要求记载的其他事项。

与会人员应当对会议记录进行书面确认并且对其在会议上的发言做出说明性记载。总经理办公会议记录为公司重要档案，由公司组织总经理办公会议的部门保管，保存期限不少于10年。

第二十二条 总经理办公会议决定以会议纪要的形式做出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由相关责任人负责实施。相关责任人应将实施情况及时向总经理汇报。

## 第五章 总经理报告制度

第二十三条 公司总经理应当根据董事会或监事会要求，就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会或监事会报告工作。总经理必须保证该报告的真实性，并对报告真实性承担责任。

第二十四条 总经理向董事会或董事长报告工作的方式是向董事会或董事长提交总经理工作报告。总经理工作报告分为定期报告和月度报告，内容包括：

### （一）定期报告

定期报告包括年报、半年报、月报，由财务部门组织编制，在上述材料编制完成后的3个工作日内提交董事会。

### （二）月度报告

总经理月度报告应经总经理月度办公例会讨论通过，并于每月10日前提交董事长，总经理月度报告的主要内容包括：

- 1、按照公司年度计划制订的月度计划的实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- 2、公司月度及累计实现的销售收入、开票、回款情况，重大合同的签订和执行情况；
- 3、资金运用和盈亏情况；
- 4、重大投资项目进展情况；
- 5、公司董事会决议执行情况；
- 6、上月工作完成情况及本月工作计划情况。

第二十五条 公司遇有下列情形之一时，总经理应该在知道或有理由知道的情况下立即向董事长直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为人民币30万元以上（含30万元）到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政检查部门或纪委检查机关立案调查时；
- （四）发生重大安全事故时；
- （五）其他可能给公司的经营及发展带来重大影响的事项。

第二十六条 发生下列情况之一的，总经理应在5个工作日内向董事会报告：

- （一）在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；
- （二）因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时做出决定，在董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使应由董事会行使的职权后；
- （三）董事会或监事会、董事长认为必要时。

第二十七条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第二十八条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长汇报。

## 第六章 总经理等高级管理人员的考核与奖惩

第二十九条 对总经理等公司高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。对总经理等公司高级管理人员的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订，经董事会批准后实施。

## 第七章 总经理的职责

第三十条 总经理应履行下列职责：

- （一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；
- （二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；



（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的各项工作目标，推进行之有效的绩效考核责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行质量、环保、安全三位一体的管理体系，按国际标准和国家标准不断提高管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真做好环境保护工作。

第三十一条 总经理及其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

## 第八章 附则

第三十二条 本规则所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第三十三条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。本工作细则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、《公司章程》执行。

第三十四条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效。

第三十五条 本工作细则由公司董事会负责解释。

华艺智慧科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日