

证券代码：873741

证券简称：豪钢重工

主办券商：山西证券

山西豪钢重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

公司于 2025 年 12 月 2 日召开第四届董事会第十次会议，审议通过《关于修订无需提交股东会审议的公司相关治理制度的议案》，该议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

山西豪钢重工股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善山西豪钢重工股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，提高公司的管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》等有关法律法规以及《山西豪钢重工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第三条 公司根据生产经营需要设总经理一名，总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。经理人员每届任期三年，可以连选连任。

第二章 任职资格和义务

第四条 经理任职应当具备下列条件：

- (一) 具有较高的职业道德素质，有较强的责任心和踏实做事、坦荡做人的品质；
- (二) 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和大局意识；
- (三) 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；
- (四) 具有一定年限的企业管理、经济工作经历，精通本行，熟悉生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会知识及税法知识。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；
- (五) 有较强的使命感和积极开拓、甘于吃苦的进取精神和风险精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司经理人员：

- (一) 《公司法》第一百七十八条规定的情形；
- (二) 被中国证券监督管理委员会(以下简称“证监会”)处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，并且期限未满的人员；
- (三) 被证券交易所或者其他证券监管机构/自律组织认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (四) 相关法律法规或部门规章规定的，以及董事会认为不适合担任经理人员的；
- (五) 中国证监会和监管机构规定的其他情形。

第六条 《公司法》等法律法规以及其他规范性文件规定不得担任公司董事的人员，亦不得担任公司的经理人员。

在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以

外其他职务的人员，不得担任公司的经理人员。

国家公务员、公司监事不得兼任公司经理人员。

第七条 公司的董事可受聘兼任总经理、副总经理、财务负责人。

经理人员承担有关法律法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第八条 经理人员应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (四) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- (六) 未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- (七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 法律法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

经理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第九条 经理人员应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，对公司负

有下列勤勉义务：

(一) 应当对公司财务报告等法定文件签署书面确认意见。保证提供的资料真实、准确、完整；

(二) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(三) 国家法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十条 经理人员可以在任届期满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法依据签署的劳动合同执行。

第三章 经理人员的职责和分工

第十一条 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和投资方案；

(三) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十三条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况，并保

证报告的真实性。

第十四条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律起诉：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议执行；
- (四) 违反法律法规、《公司章程》、董事会决议及本工作细则。

第十五条 总经理违反本工作细则的非法所得归本公司所有。

第十六条 副总经理的主要职权：

- (一) 副总经理协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- (二) 组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；
- (三) 组织拟订公司相关具体管理规章；
- (四) 指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- (五) 负责分管部门业务费用的审核；
- (六) 召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；
- (七) 接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；
- (八) 总经理授予的其他职权。

第十七条 财务负责人的职权：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；

- (三) 负责公司会计核算，组织成本管理；
- (四) 拟订公司财务预算、决算方案；
- (五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- (六) 负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；
- (七) 拟订下属公司财务机构和人员设置方案；
- (八) 指导、培训财会人员；
- (九) 向总经理及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- (十) 总经理授予的其他职权。

第四章 总经理办公室会议

第十八条 总经理办公会议议事范围为：

- (一) 研究组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大投资项目、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；
- (二) 研究决定公司日常经营管理工作重大事项；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司基本管理制度；
- (五) 研究公司的具体管理规章；
- (六) 拟订公司年度经营和投资计划、财务预算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；
- (七) 制定公司员工的工资分配和奖惩方案；
- (八) 在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（九）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；

（十）研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项；

（十一）分支机构的工作回报和需要解决的问题；

（十二）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十九条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十条 总经理办公会议的参会人员应当包括以下人员：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；在公司董事长与总经理是不同人选时，总经理可以邀请董事长参加会议。各部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，可列席会议。

第二十一条 有下列情形之一时，应在 2 个工作日内召开总经理办公会议：

（一）董事长提出时；

（二）总经理认为必要时；

（三）重要经营事项必须立即决定时；

（四）有突发性事件发生时。

第二十二条 总经理办公会议由公司办公室指派专人做好会议记录，并由参会人员签字，参加会议的人员有权要求在记录上记载说明性发言。

第二十三条 对于属于股东会或董事会权限的事项，董事会秘书应提醒总经理办公会应当提交股东会或董事会审议，会议记录应当记录该发言。

第五章 报告制度

第二十四条 总经理应根据董事会或者监事会的相关要求，定期或不定期向董事会或者监事会报告公司生产经营情况，重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作情况。

第二十五条 公司若发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化（包括但不限于公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品 价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的）；
- (二) 公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- (三) 报告期利润实现数较利润预算数相差较大；
- (四) 公司财务状况发生异常变动；
- (五) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁事项；
- (六) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十六条 总经理必须保证工作报告的真实性。公司董事会、监事会可就公司经营管理、项目投资等情况向总经理提出质询。

第六章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定执行；本制度若与国家有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则和《公司章程》有所不一致的，以国家有关法律、法规、规范性文件、全国股转系统业务规则和《公司章程》的相关规定为准。

第二十八条 本细则自董事会审议通过后实施，修订亦同。

第二十九条 本制度由公司董事会负责解释。

山西豪钢重工股份有限公司
董事会

2025 年 12 月 3 日

