

证券代码：835311

证券简称：华瑞信息

主办券商：财通证券

## 浙江华瑞信息资讯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 5 日经公司第五届董事会第八次会议审议通过，表决结果为：5 票通过，0 票反对，0 票弃权。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 浙江华瑞信息资讯股份有限公司 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《浙江华瑞信息资讯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 公司依法设总经理1名，副总经理若干名，财务负责人1名。董事可兼任总经理、副总经理或其它高级管理人员。

**第三条** 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

**第四条** 财务负责人、副总经理在总经理授权下协助总经理工作，对总经理负责。

## 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**第五条** 总经理任职资格应当具备下列条件：

（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，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第六条** 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经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利执行期满未逾五年；

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

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会确定为市场禁入者，并且尚未解除者。

**第七条** 国家公务员不得兼任公司总经理。

**第八条** 本细则第六条、第七条关于不得担任总经理的规定适用于公司其它高级管理人员。

**第九条** 公司总经理及其它高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其它企业担任除董事以外的其它职务；不得在控股股东、实际控制人及其控制的其它企业领薪，不得在其它公司（参控股公司除外）担任除董事、监事以外的其它管理职务；更不应在与本公司存在竞争关系的其它公司中担任董事、监事和其它职务。

总经理应如实向董事会声明其兼职情况。

**第十条** 总理由董事长提名，董事会聘任。总经理每届任期三年，总经理可以连聘连任。

财务负责人、副总经理经总经理提名，由公司董事会聘任，任期三年，可以连聘连任。

**第十一条** 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理、财务负责人、副总经理。

### 第三章 总经理的权限

**第十二条** 总经理行使下列职权：

（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，公司财务预算及利润分配；

（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财务负责人、副总经理；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员。

**第十三条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上无表决权。

**第十四条** 总经理在董事会审定的年度经营计划和投资方案、年度预算方案范围内：

（一）审批公司日常经营管理中单笔支出不超过30万元（含30万元）且单一客户当年度累计支出不超过30万元（含30万元）部分的各项费用支出（职工薪酬及对控股子公司的支出除外），超出上述范围各项费用支出需报董事长复核；

（二）审批投资项目支出；

（三）审批贷款及与贷款相关的抵押、担保事项，但与贷款相关的抵押、担保事项，总经理在审议后，必须按照公司章程的规定最终由董事会或者股东会审议。在董事会审定的年度经营计划和投资方案、年度预算方案范围以外，每一公历年度内总经理可以临时审定500万元以下的与本公司生产经营密切相关的费用支出，但上述超预算费用须报董事长复核且在下次董事会上向董事会报告并接受质询。年度经营计划和投资方案、年度预算方案范围内的所有支出均需按照公司货币资金管理办法、财务收支审批办法履行审批手续。

**第十五条** 副总经理的主要职权：

（一）作为总经理的助手，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理不在时，由总经理指定副总经理代行总经理职权。

## 第四章 总经理的职责

**第十六条** 总经理应履行下列职责：

（一）对董事会负责。

在董事会休会期间，应接受董事长的督促、检查和指导，并定期向董事长报告生产经营管理情况；

（二）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

股东、公司和员工的利益关系；

（三）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（五）注重分析研究市场信息，领导公司军民科研生产、新产品开发工作，增强企业的市场应变能力和竞争能力，对公司承担的军品科研生产任务的完成负总责。

（六）组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

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

**第十七条** 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十八条** 总经理违反下列规定，应承担相应的责任：

（一）挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其它个人名义开立账户存储；

（三）违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反公司章程的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

- (六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (七) 擅自披露公司秘密；
- (八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

## 第五章 总经理办公会议

**第十九条** 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议每月召开1次，于每月财务报表截止日结束后的5日内召开。

**第二十条** 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定副总经理代其召集主持会议。

**第二十一条** 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，会议议题由总经理决定，董事会秘书、财务负责人、副总经理在其分管、协办范围内可提出专项议题、提案，但需由总经理最终审定。

**第二十二条** 参加人员为总经理、董事会秘书及其它高管人员，必要时总经理可根据会议内容指定其它人员参加或列席会议。

**第二十三条** 公司办公室须于会议召开2日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。董事及监事可以列席总经理办公会议。

**第二十四条** 总经理办公会议应当由二分之一以上的高级管理人员出席时方可举行。

**第二十五条** 总经理办公会议实行民主集中制，总经理负责的原则。对于会议讨论的议题，总经理应当在归纳多数与会成员意见后做出决定；对于不宜即时做出决定的议题，总经理有权决定以后再议；对于必须做出决定但又不能形成一致意见时，总经理认为必须及时做出决定的事项，应报公司董事会讨

论决定。

**第二十六条** 有下列情形之一的，总经理应在3个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）董事提议时。

**第二十七条** 总经理办公会议设秘书1名，负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等，出席会议的人员和秘书应当在会议记录上签名。必要时形成会议纪要或决议，并抄报董事长。

**第二十八条** 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。总经理办公会议记录的保管期限为30年。

**第二十九条** 会议纪要或决议由公司所属的公司办公室督促各部门及其它单位执行。

## 第六章 报告制度

**第三十条** 应当每季度至少一次向董事会和监事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等，报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第三十一条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的3日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

**第三十二条** 在董事会和监事会闭幕期间，总经理应经常就公司生产经营和资金运作日常工作向董事长报告。

**第三十三条** 每季向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

**第三十四条** 公司应定期召开员工代表大会，由总经理报告公司行政工作，听取员工代表意见。

## 第七章 副总经理、财务负责人工作职责及分工

### 第三十五条 副总经理工作职责：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面组织开展公司产品科研、产品研发及  
技术管理工作，对公司承担的核心科研任务的完成负直接领导责任；
- （二）抓好全面质量管理工作，防止质量事故发生；
- （三）领导组织公司产品设计、技术管理和标准化管理工作；
- （四）搞好技术改造、技术攻关、新产品研发工作，组织解决生产、工艺和产品质量中的技术问题；
- （五）领导并抓好公司技术人才结构调整和优化，组织职工技术培训和  
技术教育工作；
- （六）在熟悉和掌握公司情况的基础上，发现问题及时向总经理汇报，并  
书面提出建议和意见，当好总经理参谋和助手；
- （七）完成总经理交办的其它任务。

### 第三十六条 财务负责人工作职责：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面抓好财务管理工作；
- （二）组织编制预算、财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹措和使用方  
案，开辟财源，有效地使用资金；
- （三）负责组织进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督  
促有关部门降低消耗，节约费用，提高经济效益；
- （四）协助总经理主管对外投资、股东事务及资本运营等工作；
- （五）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，精打细算，提高经济效益；

（六）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济技术方案的制定和重大经济事项的研究、审查；

（七）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理批准；

（八）组织编制各类会计预、决算报表、成本和费用计划、信贷计划、财务专题报告；

（九）负责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、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；

（十）实行会计监督，严格维护财经纪律，支持会计人员依法行使职权。对违反国家有关方针、政策、财经纪律、法规、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；

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

（十二）承办总经理交办的其它工作。

## 第八章 总经理工作机构

**第三十七条** 根据董事会决议，公司机构设置为：

财务部、办公室、信息中心、营销中心、技术中心、撮合部、品牌中心等部门。

**财务部：**公司财务管理的综合部门，全面负责日常财务管理工作。按照国家有关规定，修订和完善公司财务管理制度；编制公司中短期财务预算及有关财务报表，规范成本核算，加强内部控制制度的建设；负责定期分析评价公司财务状况和经营成果，提出合理化建议；负责公司会计核算，编制各类财务报表。

**办公室：**负责公司内外文件的收发、签阅、办理和归档；负责完成公司领

导交办的文件的起草、制文和发文；负责公司行政档案的管理，立卷、归档、分类、保管和保密工作；负责公司执照、印章的管理；负责招聘、培训、员工考核及用工的备案和劳动保险的办理；负责协调、沟通公司内外关系，处理公司对外日常事务及对外接待工作；负责公司总务后勤保障工作。

信息中心：负责制定公司信息资讯业务制度；负责公司信息资讯产品的信息采集、生产、发布等工作（含化纤、棉纺、石化等板块）；负责公司走访调研业务的组织、实施等工作。负责制定公司信息管理相关制度；负责信息质量管理、分析师效率提升、信息安全与反抄袭、数据资产管理、分析师工作平台建设等工作；负责制定公司咨询业务制度；负责公司咨询类产品的生产、项目实施等工作；与公司其他相关部门协调，围绕化纤、石化、棉纺三大行业为公司的产品技术研发提供支持。

营销中心：负责制定并实施营销计划，达成公司的收入增长目标；组织销售管理工作并持续优化销售流程，管理销售团队；负责客户关系管理，提升客户服务的水平及客户满意度。负责对公司存量产品进行优化升级并组织新产品开发工作；制定周期性运营计划及目标，开展各项运营活动。负责制定公司会展类制度；负责公司会议会展产品的策划、组织、举办等工作。

技术中心：负责公司ERP软件的研发、销售及实施；负责公司弱电工程的招投标及实施；负责制定IT相关制度；负责公司各类线上产品的开发、维护工作；负责公司新技术研究及技术路线选型；负责公司软硬件安全及质量保障；负责公司信息化办公的系统研发及维护工作。

撮合部：负责公司化纤、石化等业务现货交易人工收费撮合；负责通过供需匹配、谈判协调、流程跟进完成交易撮合与执行业务；负责通过拓展客户、关系维护、问题解决进行客户开发与维护；负责通过信息收集、策略优化、风险预警完成市场分析与策略；负责通过公司撮合平台数据管理与运营工作。

品牌中心：统筹公司品牌战略落地，包括品牌形象升级、视觉体系规范及传播推广规划；承接外部品牌推广项目工作，涵盖合作方对接、推广方案策划与执行、项目进度管控、效果复盘优化等，提升公司外部品牌曝光度与行业影响力；承接公司核心业务设计需求，涵盖市场推广物料、产品视觉设计等相关

工作；协调跨部门设计资源，优化设计流程，提升整体工作效率与成果质量。

## 第九章 日常经营管理工作程序

### 第三十八条 投资项目工作程序：

总经理主持实施企业的投资计划。

在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，报董事会审批，在股东会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计验收。

### 第三十九条 人事管理工作程序：

总经理在提名公司财务负责人、副总经理时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。

总经理在聘任公司部门负责人时，应首先进行考核，由总经理决定任免。

**第四十条 财务管理工作程序：**在董事会授权范围内，大额款项的支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务会计部门审核，总经理批准。

**第四十一条 工程项目管理工作程序：**公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签定详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理。工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

## 第十章 附则

**第四十二条** 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关上述人员辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

**第四十三条** 本细则经公司董事会审议通过后生效，本细则与国家有关法律、法规和《公司章程》相悖之处，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

浙江华瑞信息资讯股份有限公司

董事会

2025年12月5日