

证券代码：871508

证券简称：华大天元

主办券商：国投证券

## 华大天元（北京）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

本制度已经公司于2025年12月5日召开第三届董事会第十九次会议审议通过，表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 华大天元（北京）科技股份有限公司总经理工作细则

##### 第一章 总则

**第一条** 为了规范华大天元（北京）科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律法规及《公司章程》的规定，特制定本工作细则。

**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** 公司设总经理1名，副总经理3名，财务负责人1名。总经理、由董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人等由总经理提名，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 经理人员的资格和义务

**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，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。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。

**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）被国家有关部门确定为市场禁入者，并且期限未满的人员。

（三）董事会认为不适合担任经理人员的。

**第六条** 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。

**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或者董事会决议通过，与公司订立合同或者进行交易；

（六）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，但向董事会、股东会报告并经董事会、股东会决议通过，或者公司根据法律法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（七）未向董事会、股东会报告，并经董事会、股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（八）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（九）不得擅自披露公司秘密；

（十）未经股东会或者董事会决议通过，不得利用其关联关系损害公司利益；

（十一）法律、行政法规、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** 董事会聘任的总经理、副总经理每届任期三年，可以在任期届满以前提出辞职。

### 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、财务负责人等；

（七）聘任或者解聘除应由公司董事会聘任或者解聘以外的其他高级管理人员；

（八）拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；

（九）提议召开公司董事会会议；

（十）与财务负责人共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案和公司的融资方案等，报公司董事会审议；

（十一）签发公司日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；

（十二）总经理决定对外投资和支出的权限如下：

- 1、总经理在公司董事会授权范围内，决定公司在一年内单笔金额 300 万以下或占公司最近一期经审计净资产的 10 % 以下、累计金额 1000 万以下或占公司最近一期经审计总资产的 30% 以下的重大资产购买、出售、置换、投资等事项；
- 2、公司年度预算经公司董事会批准后，总经理按授权额度组织实施；预算外开支，总经理享有在资金管理审批权限范围内进行审批的权力。

（十三）《公司章程》和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和完整性。

**第十四条** 总经理在执行公司职务时，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诉讼：

- （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** 总经理违反本细则的非法所得归公司所有。

**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）接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权。

## **第四章 总经理办公会议**

**第十七条** 总经理办公会议事范围为：

- （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）分支机构的工作汇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。

**第十八条** 总经理办公会议原则上每月至少召开一次。

**第十九条** 总经理办公会议议题的征集：公司办公室提前 3 天将提案向各经理人员和各部门征集办公会议议题，并列出议题、议程，报总经理审批后提交会议审议。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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、董事会秘书及总经理助理；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。

**第二十二条** 有下列情形之一的，应立即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。

**第二十三条** 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。凡需保密的会议材料，应由公司办公室注明密级，会议结束后，由公司办公室指派的会议记录人负责收回。参会人员要严格执行保密纪律，不得擅自泄露密级会议内容和议定事项。

一般的总经理办公会议记录保存不少于 10 年。

**第二十四条** 对总经理办公会议形成的会议纪要，由公司办公室根据会议记录拟出初稿，由总经理审定签发后执行。会议纪要经总经理签发后，个人意见可以保留，但要服从大局，务必认真执行或组织实施会议决议，不得推诿拖延。

**第二十五条** 会议纪要形成后应送达各位董事、监事。

**第二十六条** 总经理办公会议对议题存在分歧时，应当以总经理的意见为准。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 总经理办公会议研究决定的事项，由公司办公室负责监督检查和反馈落实情况。

## 第五章 报告制度

**第二十九条** 总经理每季度至少一次向董事会报告工作，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。报告须以书面方式进行，并保证其真实性。

**第三十条** 公司若发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 本细则由董事会负责解释。若本细则与国家法律、行政法规、部门规章及《公司章程》有冲突的，以国家法律、行政法规、部门规章及公司章程为准。

**第三十二条** 本细则自董事会批准之日起生效并实施。

**第三十三条** 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

华大天元（北京）科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日