

证券代码：873899

证券简称：海创汇

主办券商：中信证券

海创汇科技创业发展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

本制度经第二届董事会第四次会议决议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

海创汇科技创业发展股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 海创汇科技创业发展股份有限公司（以下简称“公司”）为完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定，特制定本细则。

第二条 总经理履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备下列任职条件：

（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、协调各方面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，精通业务，熟悉商业领域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、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 公司总经理应为自然人，有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

（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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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 3 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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未满的；

（七）被证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转系统”）认定为不适合担任公司董事、监事或高级管理人员，期限尚未届满；

（八）中国证监会和全国股转系统规定的其他情形。

国家公务员不得兼任公司总经理。

第五条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

第六条 总经理及其他高级管理人员专公司在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东、实际控制人处兼任除董事、监事以外的其他职务。

第七条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第八条 公司设总经理一名，总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。公司根据经营需要可设副总经理若干名，财务负责人一名，协助总经理工作。总经理由董事会聘任或解聘；副总经理由公司董事会根据总经理的推荐，予以聘任或解聘。

第九条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第十条 总经理每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总经理的职权

第十一条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

- (一) 主持公司的生产经营与管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会的决议，认真执行公司年度经营计划、投资计划，保证公司生产经营目标的实现，组织实施投资计划的完成，确保投资的预期收益；
- (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) 制订公司具体规章细则；
- (六) 审批和管理控制公司日常经营管理费用的支出；
- (七) 根据董事会的授权，代表公司签署各种合同、协议，签发日常行政业务等文件；

- (八) 提请董事会聘任或解聘副总经理、财务总监及其他高级管理人员；
- (九) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- (十) 拟定公司职工工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (十一) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理在日常经营活动管理过程中，有权审批以下公司拟发生的交易事项：

(一) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%以下；

(二) 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%以下，且不超过 1000 万的。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

总经理在日常经营活动管理过程中，有权审批以下关联交易（提供担保除外）事项：

- (一) 公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以下的关联交易；
- (二) 公司与关联企业发生的成交金额（除提供担保外）占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下或不超过 300 万元的交易。

第十三条 董事会可以依其职权以书面形式向总经理授权；总经理可以依其职权以书面形式向高级管理人员或各部门、分支机构负责人授权。被授权人应将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第四章 总经理的职责

第十四条 总经理应履行下列职责：

(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) 拟订公司基本规章细则；
- (五) 研究制订公司的具体管理规章细则；
- (六) 拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；
- (七) 拟订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) 组织实施员工的培训和教育，提高员工的业务技术素质，造就一支高素质的业务技术骨干的职工队伍。
- (十一) 研究或决定董事会授予的其他职权范围的有关事项。

第十五条 总经理均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

- (一) 违反《公司章程》规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- (二) 利用内幕消息为自己或他人谋取利益；
- (三) 未经股东会同意，自营或为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动；
- (四) 利用职权收受贿赂或者其他非法收入，或者侵占公司的财产；
- (五) 挪用公司资金，或者违反《公司章程》规定，未经股东会同意，将公司资金借贷给他人；
- (六) 未经股东会同意，利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会；
- (七) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；

(九) 违反法律、法规或《公司章程》规定，以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(十) 未经股东会在知情的情况下同意，擅自披露所获得的涉及公司的秘密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息；

- 1、法律有规定；
- 2、公众利益有要求；
- 3、该总经理本身的合法利益有要求。

第十六条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十七条 副总经理的主要职责：

(一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

(二) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(三) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

(四) 向总经理提议召开总经理办公会；

(五) 完成总经理交办的其他工作。

第十八条 财务负责人的主要职责：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

(三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；

(四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

(五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出

建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第五章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第二十条 参加总经理办公会人员为总经理、公司财务总监等高级管理人员，总经理视需要可决定公司有关部门负责人参加，也可通知相关子公司负责人参加，总经理可以邀请董事参加，邀请董事会秘书列席会议。

第二十一条 公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第二十二条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名高级管理人员主持会议。

第二十三条 有下列情形之一时，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十四条 公司总部办公室负责总经理办公会的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，由总经理签署后下发执行，并作为公司档案进行保管。保存期不

少于 10 年。

第六章 报告细则

第二十五条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十六条 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报告工作。

第二十七条 总经理应定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表。

第七章 附则

第二十八条 本细则经董事会审议通过后生效。

第二十九条 本细则其他未尽事宜或与《公司法》《公司章程》以及国家的有关法律、行政法规、部门规章规定不一致的，以上述法律法规及《公司章程》的规定为准。

第三十条 本细则解释权归公司董事会。

第三十一条 董事会负责本细则的修改，总经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

海创汇科技创业发展股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日