

证券代码：837187

证券简称：华江科技

主办券商：浙商证券

浙江华江科技股份有限公司总经理工作制度

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

2025年12月10日，公司召开了第四届董事会第七次会议审议通过了《关于修订浙江华江科技股份有限公司总经理工作制度的议案》，议案表决结果：同意9票，反对0票，弃权0票。该议案尚需提交公司2025年第二次临时股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为进一步提高浙江华江科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理、副总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，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》（以下简称“《证券法》”）等有关法律法规、规范性文件等相关规定，以及《浙江华江科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）制定本制度。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 公司设总经理1名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。
总经理每届任期3年，连聘可以连任。

第三条 公司总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分

工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第四条 公司总经理的任免均应履行法定程序。

第五条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

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) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或犯有破坏社会经济秩序罪，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两年；
- (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、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。

第七条 本制度第五条、第六条适用于公司副总经理等高级管理人员。

第八条 公司总经理应专公司在公司工作并领取薪酬，不得在持有公司 5%以上股份的股东单位及其下属企业担任除董事、监事以外的任何职务。

第九条 公司董事会可以决定由董事会成员兼任总经理、副总经理。

第三章 总经理等高级管理人员的职权

第十条 总经理行使以下职权：

- (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。

根据法律、法规及《公司章程》的规定非由公司股东会及董事会审议决策的事项，由总经理负责决策。

公司的日常经营事项由总经理决策。

第十一一条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十二条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

- (一) 按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案，并向总经理报告工作;
- (二) 拟订分管工作的基本管理制度;
- (三) 制定分管工作的具体规章;
- (四) 公司章程或董事会授予的其他职权。

公司副总经理协助总经理工作

第十三条 公司财务负责人行使下列职责：

- (一) 对公司的财务管理统一领导，全面负责;
- (二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施;
- (三) 拟定公司内部财务管理机构设置方案;
- (四) 接受公司内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督;
- (五) 组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督;
- (六) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情

况；

（七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（八）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；

（九）总经理交办的其它工作。

其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。

第四章 总经理的责任

第十四条 总经理应当根据公司章程以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会或股东会批准。

第十五条 总经理应担负下列职责：

（一）总经理应当按董事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

（六）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十六条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求；

（三）除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(五)不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

(六)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；

(七)不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

(八)不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(九)未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业担任董事以外的其他职务；

(十)不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

(十一)不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(十二)未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但基于法律法规的规定或社会公众利益，向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第十七条 总经理在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第五章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议由总经理定期召集、主持，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

第十九条 公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及各职能部门经理。

第二十条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议每季度召开一次，临时会议根据公司实际情况及时召开。召开会议原则上应提前3日通知全体与会人员，但根据本细则应立即召开的除外。会议由总经理负责召集并主持。总经理因故不能主持会议时，可以指定一名总经理办公会成员主持会议。

第二十一条 总经理办公会议具体包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。总经理办公会议根据实际情况可以采用集中会议、书面、电话、传真或借助其他通讯设备等形式召开。

第二十二条 有下列情形之一时，应召开总经理临时办公会：

- (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。

第二十三条 公司办公室应指定专人负责对总经理会议做详细记录，做出会议纪要，由总经理签字。会议纪录纳入档案管理，保存十年。

第二十四条 总经理办公会议由经理人员出席，总经理认为必要时可以请相关人员列席会议。公司董事可视情况列席总经理办公会议。

第二十五条 总经理办公会议不实行表决制。总经理办公会议在保障出席人员和列席人员充分发表意见的前提下，由总经理作出决定。

当总经理与具体分管业务的经理或部门经理就决定事项发生严重分歧意见时，总经理应将会议讨论详细情况报告董事长，由董事长作出决定或者提请董事会决定。

第二十六条 会议议题经充分讨论后形成会议纪要或决议。会议纪要应包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 会议出席人员、列席人员及记录员的姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 会议发言要点；
- (五) 会议决定事项。

出席会议的经理人员和记录员应当在会议纪要上签名。会议纪要由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

第二十七条 总经理办公会会议纪要是高级管理人员对其作出的决定承担责任的重要依据。出席会议的高级管理人员及列席会议的相关人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第二十八条 在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第六章 总经理的报告事项

第二十九条 总经理应当就日常生产经营管理中的重大决定和重大事项及时向公司董事会、审计委员会报告。

第三十条 总经理应当定期向董事、审计委员会报送财务报告及其他财务数据。

第三十一条 总经理应当就日常生产经营情况向董事长做定期或不定期报告。

第七章 总经理的绩效考核和激励约束机制

第三十二条 总经理的绩效考核、激励约束机制由公司董事会讨论制定。

第三十三条 总经理的薪酬水平应与公司经营业绩和个人绩效考评挂钩，并根据考核指标按进度发放。

第三十四条 总经理因经营管理不善，给公司造成重大损失或重大事故，董事会应按公司章程和有关规定给予处分或经济问责，直至解聘。

第八章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规及《浙江华江科技股份有限公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十六条 本制度由公司董事会负责制定、修改和解释。

第三十七条 本制度自公司股东会审议通过之日起生效实施。

浙江华江科技股份有限公司

董事会

2025年12月11日