

证券代码：833717

证券简称：华彦邦

主办券商：国融证券

北京华彦邦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

2025年12月10日公司召开第四届董事会第五次会议，会议以5票同意，0票反对，0票弃权审议表决通过了《总经理工作细则》。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京华彦邦科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善北京华彦邦科技股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确总经理职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规章、规范性文件及《北京华彦邦科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 具有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二）在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务；

- (三) 被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- (四) 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董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (五) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

总经理候选人存在下列情形之一的，董事会在考虑是否聘任其为总经理时，应特别慎重，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- (一) 最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- (二) 最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以董事会审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，并应当递交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避应当承担的职责。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动合同规定。

第三章 总经理的职权

第七条 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)列席董事会会议；

(九)决定《公司章程》第五十条、第一百一十三条第（十五）款规定以外的关联交易；

(十)决定《公司章程》第五十一条、第一百一十三条第（十六）款规定以外的交易；

(十一)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理不得自行决定公司对外担保事项。总经理决定关联交易事项时，如总经理与该关联交易有关联关系，则该关联交易事项由董事会审议决定。

第八条 总经理应制订总经理工作细则，报董事会批准后实施。

第九条 公司副总经理、财务总监的任免，由总经理提名、董事会审议通过后生效。副总经理、财务总监对总经理负责，根据总经理的授权行使职权。

第十条 总经理有权决定购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营相关的合同签订事项，总经理认为必要时，可以召集总经理办公会进行讨论后作出决定。

第十一条 总经理依法在职权范围内的经营管理活动不受干预，对董事越权干预其经营管理的，有权请求监事会予以制止。

第四章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十二条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会一般为每周召开一次，总经理认为必要时，可以随时召开临时会议。

第十四条 总经理办公会议由总经理办公室或总经理指定部门根据总经理批示负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期和地点；会议议题；发出通知的时间。

第十五条 总经理办公会议的议题由总经理及其他高级管理人员提出，总经理办公室或总经理指定部门负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

第十六条 参加总经理办公会议的人员包括总经理及其他高级管理人员。总经理认为必要时，可以要求中层管理人员或其他相关人员列席会议。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名高级管

理人员或总经理授权参加会议的其他人员主持。

第十八条 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总经理负责制原则，由总经理决定最终决议内容。

第十九条 总经理办公会议由总经理办公室或总经理指定部门指派专人负责会议记录。会议记录由出席会议的总经理、其他高级管理人员、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第五章 报告制度

第二十条 总经理应定期向董事会汇报工作，报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应以书面形式进行。

第二十一条 如董事会或监事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第二十二条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会和监事会报告，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；
- （二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十三条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第六章 附则

第二十四条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十五条 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本工作细则自公司董事会审议通过后生效。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

北京华彦邦科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日