

证券代码：874817

证券简称：昊翔股份

主办券商：财通证券

## 合肥昊翔智能科技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

本制度经公司 2025 年 12 月 12 日第一届董事会第七次会议审议通过，无需提交公司 2025 年第四次临时股东会审议

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 合肥昊翔智能科技有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，进一步完善合肥昊翔智能科技有限公司（以下简称“公司”）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》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、法规、规范性文件、业务规则及《合肥昊翔智能科技有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本细则。

第二条 总经理负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常工作，并对董事会负责。

## 第二章 总经理的任免

第三条 公司总经理由董事会聘任或解聘，副总经理及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理。

第四条 公司设总经理一人，设副总经理若干人。总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人构成公司高级管理人员。

第五条 公司的总经理必须专职，总经理在控股股东处不得担任除董事、监事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪。

第六条 总经理及其他高级管理人员每届任期与董事会任期相同，连聘可以连任。

第七条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德；

（二）具有良好的教育及专业背景，具有必要的经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法规，能胜任公司经营管理；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任；

其他高级管理人员的任职资格参照前款规定执行。

第八条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

（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主义市场经济秩序，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二年；

（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董事、高级管理人员的纪律处分，期限未满的；

（八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第九条 总经理及其他高级管理人员在任职期间，可以向董事会提出辞职，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职的具体程序和办法由总经理及其他高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

### 第三章 总经理的职权

第十条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，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）拟订公司的具体规章；
- （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。

第十一条 非董事总经理列席董事会会议，在董事会上没有表决权。

第十二条 总经理对外投资相关的审批权限参照公司对外投资管理制度，总经理对关联交易相关的审批权限参照公司关联交易管理制度。

第十三条 公司副总经理协助总经理开展相关业务。

### 第四章 总经理的责任和义务

第十四条 总经理应当遵守法律、行政法规、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《公司章程》以及公司制定的其他制度，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十五条 总经理应当遵守法律、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同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，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，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（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）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。

总经理应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第十六条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员会成员行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

总经理执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第十七条 董事会要求总经理列席会议的，总经理应当列席并接受董事的质询。

第十八条 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，

给公司造成损失的，连续 180 日以上单独或合并持有公司 1%以上股份的股东有权书面请求审计委员会向人民法院提起诉讼。

第十九条 总经理违反法律、行政法规、公司章程、公司制定的其他制度的规定，损害股东利益的，股东可以向人民法院提起诉讼。

第二十条 总经理应当按照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，处理好与关联企业的关系。

第二十一条 总经理应当充分调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，积极开拓市场，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产增值。

第二十二条 总经理应当做到公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求。

第二十三条 总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务经营管理状况。

第二十四条 总经理应当履行国家法律、法规、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《公司章程》、公司制定的其他制度规定的其他责任和义务。

第二十五条 其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总经理的责任和义务适用于其他高级管理人员。

## 第五章 总经理的管理机构

第二十六条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第二十七条 副总经理及其他高级管理人员协助总经理开展工作。

第二十八条 高级管理人员职责分工由总经理提议后报请董事长批准。

第二十九条 公司高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。

第三十条 公司各职能部门、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作。

第三十一条 各分、子公司行政负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十二条 总经理可根据需要设立若干由经理班子成员牵头负责的非建制

的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

## 第六章 总经理办公会议议事规则

第三十三条 总经理通过总经理办公会开展日常经营管理工作，总经理办公会是公司日常经营管理工作的决策机构。总经理办公会议的议事项如下：

- （一）本细则第十条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总经理提出的提案；
- （三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （四）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总经理认为必要的其他事项。

第三十四条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理召集和主持。本细则第三十三条规定的所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理报请董事会作出决定。

第三十五条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的权利与义务。

第三十六条 总经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益相关制度时，应当事先听取职工代表大会的意见。

第三十七条 总经理办公会议决定以会议纪要或总经理认可的其他形式作出。总经理办公会议可根据实际情况制作会议记录并存档，

第三十八条 总经理办公会议由指定工作人员担任记录员，总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理办公会议会议记录由董事会秘书保管。

第三十九条 为协调工作，提高议事效率，总经理秉着“精简、高效”的原则根据工作需要适时召开总经理办公会议。总经理办公会议经通知后，由公司高级管理人员参加会议，必要时可扩大至有关部室负责人参加，讨论和研究本细则第三十三条中规定的各项议事项。

第四十条 定期或不定期的召开由有关经理班子成员负责的专业委员会或领导小组会议，定期召开会议协调处理有关工作。总经理班子成员根据需要可召开本系统的工作例会。

## 第七章 总经理的报告事项

第四十一条 总经理应根据董事会要求及公司经营需要，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第四十二条 公司发生重大人身安全事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第四十三条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告；报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

## 第八章 附则

第四十四条 本细则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“少于”、“多于”，不含本数。

第四十五条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第四十六条 本制度经董事会审议通过之日起生效。

合肥昊翔智能科技股份有限公司  
董事会

2025年12月12日