

北京钢研高纳科技股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，进一步完善北京钢研高纳科技股份有限公司（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》）以及其他有关法律、法规和《北京钢研高纳科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

第二条 公司总经理负责主持公司的日常科研、生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理职权

第三条 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）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案；拟订公司资产用于抵押融资的方案；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟订公司内部管理机构设置方案；

（六）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（七）拟订公司基本管理制度；

（八）制定公司的具体规章制度；

（九）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总法律顾问等高级管理人员；

（十）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的其他人员，结合公司实际，制定符合市场化要求的用人和薪酬分配；

（十一）审批公司日常经营管理活动中发生的各项费用支出；

（十二）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权范围内，决定公司贷款事项；

（十三）在董事会授权范围内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

（十四）根据董事会授权及公司有关规章制度的规定，代表公司签订各种合同、协议，签发日常行政、业务等文件；

（十五）提议召开董事会临时会议；

（十六）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第四条 总经理决定下列交易事项：

（一）交易涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的10%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以下，或绝对金额不超过1000万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或绝对金额不超过100万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的10%以下，或绝对金额不超过1000万元；

（五）交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或绝对金额不超过100万元。

（六）根据法律法规、规范性文件或《公司章程》的规定，其他未达到公司董事会审议标准的事项，如无特殊要求，由总经理决定。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

本条规定的交易为《深圳证券交易所创业板股票上市规则》7.1.1条界定的交易（提供担保、提供财务资助除外）。上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

第五条 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。

第六条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表的意见。

第七条 副总经理的主要职权为：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司某方面工作，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）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

第三章 总经理办公会议

第八条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。总经理办公会议根据实际工作需要召开

第九条 有下列情形之一的，总经理应在2个工作日内召开临时总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）其他副总经理提议并获得总经理认可时；

（三）董事会提议时。

第十条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十一条 公司办公室管理部门负责拟定总经理办公会议的具体议程，并负责在会议召开2日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点。

第十二条 公司办公会议由总经理主持，总经理因特殊情况不能参加会议的，可指定副总经理或公司其他高级管理人员主持。

第十三条 总经理办公会议由公司办公室管理部门负责会议记录，并作为公司档案妥善保管。

第十四条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- （一）会议时间、地点、主持人姓名；
- （二）出席会议的人员姓名；
- （三）未参加会议人姓名及理由；
- （四）会议议题；
- （五）与会人员发言要点；
- （六）会议决定的事项；
- （七）如有表决事项，应载明表决的详细结果。

第十五条 公司办公室管理部门负责将总经理办公会议记录交未参加本次会议的办公会常设人员详读。

第四章 总经理报告制度

第十六条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报

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方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十七条 总经理应在审议半年度报告、季度报告的董事会上向董事会以书面或口头形式报告半年度、季度工作。董事会认为有必要时，总经理应在接到通知的5个工作日内按照董事会的要求报告工作。

第五章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，依照法律、法规和《公司章程》的有关规定执行。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则自董事会审议通过之日起生效。原《北京钢研高纳科技股份有限公司总经理工作细则》同时废止。

北京钢研高纳科技股份有限公司

2025 年 12 月 22 日