

证券代码：874868

证券简称：华日激光

主办券商：中信证券

## 武汉华日精密激光股份有限公司

### 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

本细则已于 2025 年 12 月 24 日经公司第三届董事会第九次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

议案表决结果：同意 6 票；反对 0 票；弃权 0 票。

#### 二、分章节列示制度的主要内容

## 武汉华日精密激光股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总 则

第一条 为明确武汉华日精密激光股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责和权限，规范公司总经理工作行为，确保公司经营管理层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等国家有关法律、行政法规和《武汉华日精密激光股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 总经理应以公司的最大利益为行为准则，充分考虑公司应承担的社会责任，遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，董事会秘书、财务总监各

一名。公司高级管理人员由董事会聘任或解聘，对董事会负责，每届任期不超过聘任其为高级管理人员的董事会任期。

## 第二章 总经理职责

第四条 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、财务总监等高级管理人员；
- (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其他管理人员；
- (八) 决定公司接受关联方无条件赠予、关联方为公司提供无息借款、关联方无条件为公司提供担保的关联交易；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理可根据分工原则，授权副总经理、财务负责人等其他高级管理人员代为行使上述职权，副总经理、财务总监在总经理领导下进行工作，并按各自的分工对总经理负责。

第六条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东会决议和董事会决议。

第七条 总经理列席董事会会议；总经理在董事会上应就董事的质询作出解释和说明。

第八条 总经理及其他高级管理人员不得有下列行为：

- (一) 挪用公司资金；
- (二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义设立公司和/或开立账户存储；
- (三) 违反《公司章程》的规定，未经股东会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反《公司章程》的规定，未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（五）利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为已有；

（七）擅自披露公司秘密，并泄漏在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；

（八）利用职权收受贿赂或者其他非法收入；

（九）侵占公司财产；

（十）利用其关联关系损害公司利益；

（十一）其他法律、法规、《公司章程》禁止的行为。

总经理及其他高级管理人员违反本条规定所得的收入应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

### 第三章 总经理办公会

第九条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制，重大问题提交总经理办公会议审议，除应当由董事会、股东会审议通过和董事长决定的事项外，总经理办公会议均有权决定。

第十条 总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总经理办公会议分为例会和临时会议，例会原则上每周召开一次。参加人员为总经理、副总经理、财务总监，总经理认为必要时，可扩大到部门负责人及公司其他人员。董事会秘书可以列席总经理办公会议。

第十一条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理不能主持时，由全体副总经理和财务负责人推选一名副总经理或财务总监主持。

第十二条 有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开总经理临时办公会议：

（一）董事会提议时；

（二）总经理认为必要时；

（三）副总经理、财务总监、技术总监提议时。

第十三条 会议召开前须以书面或电话形式通知全体与会人员，会议通知应包括会议时间、地点、主持人、会议内容、出席人员、列席人员等。

第十四条 总经理办公会研究的重大事项应以会议议题的形式提出，议题应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议。

第十五条 与会的总经理办公会成员需就议题发表明确的意见。总经理在听取与会人员发表意见后，作出决定。

第十六条 总经理办公会决定以会议纪要或决议的形式作出，经总经理签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。

第十七条 总经理办公会应有会议记录，内容包括会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员、与会人员发言要点、最终决议内容等，由与会全体人员签名。

第十八条 与会人员应遵守保密纪律，不得随意泄露会议情况和决定事项。如因泄密给公司造成影响和损失，公司追究有关人员的责任。

第十九条 总经理办公会会议记录和会议纪要作为公司档案由公司办公室保存，保管期限不少于十年。

#### 第四章 总经理工作报告制度

第二十条 总经理可以随时向董事会报告工作。

总经理每年至少向董事会报告一次工作；对必须及时处理的重大事项，可随时向董事会报告。总经理应就下列事项向董事会报告：

- (一) 公司生产经营计划的执行情况；
- (二) 董事会决议执行情况；
- (三) 董事会授权事项执行情况；
- (四) 公司重大合同的签订、履行情况；
- (五) 公司资金运用情况；
- (六) 公司盈亏情况；
- (七) 公司关联交易；
- (八) 公司投资、担保、借贷情况；
- (九) 总经理认为需要报告的其他重大事项；
- (十) 董事会要求的其他报告事项。

第二十一条 总经理应提交书面工作报告并保证报告事项的真实性。

## 第五章 附 则

第二十二条 本细则未尽事宜，按《公司法》等国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定办理。

第二十三条 本细则的修改，由总经理提请董事会审议批准。

第二十四条 本细则自公司董事会通过之日起生效实施。

第二十五条 本细则由公司董事会负责制定、修订和解释。

武汉华日精密激光股份有限公司

董事会

2025年12月25日