

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 2026 年 1 月 6 日第一届董事会第九次会议审议通过，无需提交公司 2026 年第一次临时股东会审议

### 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

（北交所上市后适用）

#### 第一章 总则

第一条 为提高合肥昊翔智能科技有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范总经理的行为，保证总经理依法行使职权、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等有关法规、法规及规范性文件及《合肥昊翔智能科技有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 公司总经理对董事会负责，在董事会领导下行使下列职权：

（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、董事会秘书等其他高级管理人员；

（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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理应列席董事会会议。

第三条 总经理按《公司章程》和有关规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预和刁难。

第四条 总经理拟订有关职工工资、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代会的意见并按照《劳动合同法》有关规定办理。

第五条 总经理应当谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，并履行下列义务：

- 1、遵守国家法律、法规、《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务；
- 2、接受审计委员会对其履行职责的合法监督和合理建议。
- 3、不得挪用公司资金；
- 4、不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户储存；
- 5、不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- 6、不得违反《公司章程》的规定或者未经股东会，与本公司订立合同或者进行交易；
- 7、未经股东会同意，不得利用职务之便为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- 8、不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- 9、不得擅自披露公司秘密；
- 10、不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

## 第二章 经理层职责分工

第六条 总经理统一领导公司的生产经营管理工作。

第七条 公司设财务负责人，分管财务；董事会秘书担任证券及信息披露职务。总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第八条 公司财务负责人负责公司的财务工作。其职责如下：

1、执行《公司章程》，全面管理公司的日常财务工作，签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

2、组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

3、组织拟定公司的财务管理和核算制度；

4、编制公司中期、年度财务报告等定期报告，接受董事会的财务监督和审计审核；

5、执行董事会有关财务决定，控制公司的经营成本，审核、监督资金运用及收支平衡；

6、按月向总经理提交财务分析报告，提出改善经营管理的建议；

7、参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

8、指导、检查、监督公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、考绩进行评定和提拔；

9、审核公司职员的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

10、提出公司职员工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

11、完成总经理交办的其他工作。

第九条 公司的采购和销售工作由总经理亲自负责，具体工作由总经理安排公司采购、生产和销售等各部门负责人负责执行。

第十条 负责公司证券及信息披露的董事会秘书应当依照公司法、证券交易场所、《公司章程》及公司其他规定的职责行事。

## 第三章 总经理办公会议

第十一条 总经理可定期主持召开总经理办公会，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。

第十二条 总经理办公会组成人员：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等有关人员。根据会议议题，总经理可以邀请其他人员参加会议。

第十三条 总经理办公会议由总经理或其授权人主持。

第十四条 总经理办公会议的召开程序：

1、由公司行政部门负责通知与会有关人员，通知的内容应该包括会议召开的时间、地点和议题；

2、对于重要的议题，应该至少提前一天通知与会人员；

3、遇紧急情况时，总经理或者其授权委托人在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处理权，事后必须及时在办公会议上说明情况。

第十五条 会议记录：

1、公司行政部门负责会议的记录和归档保存工作，需要形成会议纪要、决定等文件的，经总经理签发后（除紧急情况外）应该于会后一周送达各部门负责人等出席会议的有关人员，对需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后才能实施。

2、会议记录包括以下内容：

（1）会议召开的时间、地点、主持人、记录人和出席人员；

（2）会议的议题；

（3）会议发言要点；

（4）会议决定的要点。

## 第四章 总经理决策权限

第十六条 公司可以根据生产经营实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金，以利于对临时性或计划外项目的资金安排，该项资金由总经理控制审批。总经理在年度累计审批权限不得超过预算额度。

第十七条 总经理有权决定日常生产经营中的交易事项，但对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产抵押、资产清查处理、贷款、关联交易等事项应当遵守《公司章程》或其他规章制度规定的权限。

第十八条 超过上述审批标准的，按规定报董事会或股东会批准。

## 第五章 总经理考核与奖惩

第十九条 总经理的考核与奖惩按总经理与董事会签订的任职责任书的具体规定执行。财务总监、董事会秘书等其他高级管理人员的考核与奖惩，按其与公司签订的任职责任书的具体规定执行。

## 第六章 报告制度

第二十条 总经理应当按董事会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十一条 在董事会闭会期间，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。

## 第七章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十三条 本细则的解释权属于董事会。

第二十四条 细则自董事会审议通过，于公司在北京证券交易所上市后生效实施。

合肥昊翔智能科技股份有限公司

董事会

2026年1月7日