

证券代码：874587

证券简称：墙煌科技

主办券商：首创证券

墙煌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

本制度经公司于2026年1月23日召开的第一届董事会第十三次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

墙煌科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为适应现代企业制度的要求,促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化,确保公司重大经营决策的正确性、合理性,进一步规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序,保证总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规和《墙煌科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)等的规定,特制定本制度。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责,执行董事会决议,主持公司的日常生产经营和管理工作。

第二章 总经理的聘任

第三条 公司总经理由董事长提名,董事会聘任。总经理经营班子成员由总经理提名,公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或执行总经理及经营班子其他

成员，但兼任其他高级管理职务的董事以及职工代表董事的总数不得超过公司董事会成员的三分之一。

第四条 公司设总经理 1 名，并根据需要设副总经理若干名，财务总监 1 名。

第五条 总经理、副总经理、财务总监必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第六条 总经理、副总经理以及财务总监的聘期与董事会任期相同，连聘可以连任。

第七条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理、副总经理以及财务总监：

（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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“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；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

总经理候选人存在下列情形之一的，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：

（1）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

(2) 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；

(3) 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。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第三章 总经理的职权和义务

第九条 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，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；

(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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 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。

第十一条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十二条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十三条 为维护公司和公司股东的利益，总经理、副总经理以及财务总监应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

(一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；

(二) 除经《公司章程》规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公

司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（四）未向董事会、股东会报告，并经董事会、股东会决议通过不得自营或为他人经营与公司同类的业务；

（五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；

（六）不得挪用资金或者将公司资金借贷他人；

（七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；但向董事会、股东会报告并经董事会、股东会决议通过，或者公司根据法律法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（八）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（九）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十一）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：1.法律有规定；2.公众利益有要求；3.该董事本身的合法利益有要求。

（十二）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十三）法律法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理、副总经理以及财务总监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。

第四章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及在公司日常生产经营、对外投资和购买资产中出现的重大问题的工作会议。

第十五条 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，出席总经理办公会议的人员为公司高级管理人员。必要时，公司董事、监事和被邀请的相关人员可列席会议。

第十六条 总经理办公会议，分定期会议与临时会议两种形式，定期会议一般在每个月月初召开一次，作为例会。总经理认为必要时，可随时召开临时会议。

第十七条 总经理办公会议，对所议事项由总经理在总结归纳与会成员意见

后作出决定。

总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或分管的其他高级管理人员具体落实。

第十八条 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理做出决定。

第十九条 总经理决定有关职工工资、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的问题时，应当事先听取职工代表大会的意见。

第二十条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要由总经理审定、签发，由总经理办公室保存。在公司存续期限内，总经理办公会会议纪要存档不得少于 10 年。

第五章 其他高级管理人员职权

第二十一条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

（一）按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案，并向总经理报告工作；

（二）拟订分管工作的基本管理制度；

（三）制定分管工作的具体规章；

（四）负责公司安排的其他工作。

第二十二条 财务总监对总经理负责，协助总经理进行工作。

第二十三条 财务总监工作职权有：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）参与审定公司重大财务决策，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；

（四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

- （六）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；
- （七）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；
- （八）配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；
- （九）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （十）财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；
- （十一）列席董事会会议；
- （十二）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第六章 总经理的解聘

第二十四条 发生下列情况之一时，董事会应当解聘总经理：

- （一）发现或出现不符合总经理任职条件情况的；
- （二）不能继续履行总经理职务的；
- （三）董事会决定提前解聘的。

副总经理、财务总监等其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

第二十五条 公司解聘总经理及其他高级管理人员的程序如下：

- （一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- （二）解聘公司副总经理、财务总监，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定。

第二十六条 总经理、副总经理及财务总监等高级管理人员可以主动提出辞职，自董事会收到辞职报告时生效。

第七章 总经理报告制度

第二十七条 总经理应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 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项；

第二十八条 遇有以下情形时，总经理应及时向董事会做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第二十九条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知后五日内按董事会和监事会要求报告工作。

第三十条 总经理应就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

第三十一条 公司发生下列情形之一的，总经理应当及时向董事长、董事会报告：

- （一）重要合同的订立、变更和终止；
- （二）重大经营性或非经营性亏损；
- （三）资产遭受重大损失；
- （四）可能依法负有的赔偿责任；
- （五）重大诉讼、仲裁事项；
- （六）重大行政处罚等；
- （七）重大安全责任事故；
- （八）重大质量事故；
- （九）其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件。

第八章 总经理的薪酬与考核

第三十二条 总经理和其他高级管理人员接受董事会的考核，其薪酬由董事会讨论决定。

第九章 附 则

第三十三条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家

规定办理。本规定未尽事宜，按《公司法》和《公司章程》等有关规定执行。

第三十四条 本细则由公司董事会通过后生效。

第三十五条 本细则解释权属公司董事会。

墙煌科技股份有限公司

董事会

2026 年 1 月 26 日