

证券代码：874837

证券简称：汉峰科技

主办券商：中银证券

## 安徽汉峰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

本制度经安徽汉峰科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 3 月 3 日召开的第一届董事会第九次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 安徽汉峰科技股份有限公司 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，为进一步完善安徽汉峰科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及其他有关法律、法规、规范性文件和《安徽汉峰科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的职责权限、工作分工、主要管理职能与事项作出规定。

**第三条** 公司的经营管理实行总经理负责制。总经理对董事会负责，根据《公司章程》、本细则的规定及董事会的授权主持公司日常经营管理工作，组织实施公司董事会决议，并接受董事会的监督和指导；副总经理、财务负责人、销售总

监、董事会秘书等其他高级管理人员协助总经理工作。

**第四条** 公司设总经理 1 名、副总经理若干名、财务负责人 1 名、销售总监 1 名、董事会秘书 1 名，由董事会决定聘任或解聘。公司应和总经理、副总经理、其他高级管理人员签订劳动合同或聘任协议，明确双方的权利义务关系。

**第五条** 公司总经理以及其他高级管理人员的聘任与解聘，应严格按照有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

## 第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格与任免程序

**第六条** 公司总经理及其他高级管理人员为自然人。有下列情形之一的，不能担任公司的高级管理人员：

（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 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、责令关闭之日起未逾 3 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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施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，期限尚未届满的；

（八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

公司现任高级管理人员发生本条第一款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

**第七条** 总经理及其他高级管理人员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：

（一）最近3年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近3年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；

（三）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。

上述期间，应当以公司董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

**第八条** 高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。

董事会提名委员会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

**第九条** 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任公司高级管理人员的董事以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的1/2。

**第十条** 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

**第十一条** 总经理及其他高级管理人员每届任期3年，连聘可以连任。

**第十二条** 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的劳动合同或聘任协议规定。

总经理及其他高级管理人员辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露

的情形外，高级管理人员的辞任自辞任报告送达董事会时生效。

在董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露的情形下，辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞任报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

**第十三条** 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》，严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益。

**第十四条** 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，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。

高级管理人员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）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存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

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。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

**第十五条** 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有勤勉义务，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。

高级管理人员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。

**第十六条** 高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

**第十七条** 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管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十八条** 副总经理协助总经理工作并对总经理负责，受总经理委托负责分管

有关工作，在职责范围内签发有关的业务文件。总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权。

**第十九条** 股东会要求高级管理人员列席会议的，高级管理人员应当列席并接受股东的质询，就股东的质询和建议作出解释和说明；总经理、董事会秘书应当列席董事会会议。

**第二十条** 副总经理主要职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作，在职责范围内签发有关的业务文件；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理不能履行职权时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

**第二十一条** 财务负责人职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- （四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；
- （五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （六）按照公司会计制度规定，对财务预算、决算、资金运用、费用支出进

行审核；

（七）定期或不定期就公司财务状况向董事会、总经理提交公司财务状况分析报告；

（八）负责公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）总经理委托的其他事项。

财务负责人应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

**第二十二条** 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书为公司信息披露事务负责人，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、文件保管及股东资料管理、投资者关系管理等工作，应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

#### 第四章 总经理办公会的议事和决策程序

**第二十三条** 公司实行总经理办公会制度。总经理办公会由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、提交会议审议的事项。总经理办公会议题通常包括：

（一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；

（二）拟定公司经营管理和重大投资（包括收购、出售资产）计划方案，借款和担保方案；

（三）拟定公司年度利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；

（四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；

（六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）拟定公司基本管理制度；

（八）制定和修订具体规章；

（九）决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

(十) 听取部门和分支机构总监的述职报告；

(十一) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

**第二十四条** 总经理办公会由总经理、副总经理、财务负责人、销售总监、董事会秘书组成，总经理是总经理办公会的召集人和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定副总经理或其他高级管理人员主持会议。根据会议内容，可邀请董事会成员，指定有关部门、有关分（子）公司负责人参加。

**第二十五条** 总经理办公会的召开程序：

(一) 总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

(二) 公司办公室应将会议议题、地点、时间提前一天以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。并做好会议通知记录，会议通知记录除包括上述内容，还应包括被通知方接收人、接收日期等。

(三) 总经理办公会必须有半数以上议事成员到会方能召开，对重大问题、重要文件需要三分之二以上议事成员出席才能召开。会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议记录。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议记录中说明理由。

(四) 总经理办公会会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。

会议记录由公司办公室负责保存，保存期不少于十年。

(六) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(七) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

## 第五章 总经理工作报告

**第二十六条** 公司召开年度股东会前，总经理应向公司董事会提交年度工作报告。

**第二十七条** 总经理应向董事会不定期报告工作，内容包括但不限于：

- (一) 公司股东会、董事会决议执行情况；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (三) 公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等融资工作进展情况；
- (四) 公司重大合同签署及执行情况；
- (五) 资金运用及盈亏情况；
- (六) 重大投资项目进展情况；
- (七) 其他总经理认为应当向董事会报告的事项。

总经理及其他高级管理人员应当在其职责范围内尽到合理注意义务，不得单纯以对公司业务不熟悉或者对相关事项不了解为由主张免除责任。

**第二十八条** 公司召开董事会会议前，总经理及其他高级管理人员应向董事提供必要的信息和资料。

## 第六章 总经理及其他高级管理人员的考核及问责

**第二十九条** 公司总经理及其他高级管理人员接受董事会考核。对总经理及其他高级管理人员的具体考核办法，结合公司实际情况，另行制定。

**第三十条** 高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第三十一条** 高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

**第三十二条** 公司总经理违反本细则规定行使职权或怠于行使职责的，董事会应责成其予以改正；给公司造成损失的，总经理应当予以赔偿；情节严重的，董事会应当罢免总经理的职务。

总经理在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，董事会应当罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

**第三十三条** 公司其他高级管理人员违反本细则规定行使职权或怠于行使职责的，总经理应责成其予以改正；给公司造成损失的，应当予以赔偿；情节严重的，总经理应当提请董事会罢免其职务。

其他高级管理人员在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，总经理应当提请董事会罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

## 第七章 附则

**第三十四条** 本细则为公司总经理及其他高级管理人员管理活动的主要规则，各部门可根据本细则的有关规定，规定各部门的具体运作规则，报总经理办公会批准后实施。

**第三十五条** 本细则所称“以上”“内”，含本数；“超过”，不含本数。

**第三十六条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十七条** 本细则未尽事宜或本细则的各项条款与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第三十八条** 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

安徽汉峰科技股份有限公司

董事会

2026年3月3日