

宏达高科控股股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善宏达高科控股股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,规范总经理行为,保证总经理切实履行其职责,依照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等相关法律法规和《宏达高科控股股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。

第三条 公司设总经理一名,副总经理若干名,董事会秘书、财务负责人各一名,由董事会聘任或者解聘。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理任职资格应当具备下列条件:

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经营管理能力;

(二) 具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力;

(三) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历,精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规;

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公正;

(五) 年富力强,锐意创新,开拓进取,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 《公司法》规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者,并且

禁入尚未解除的人员，不得担任公司总经理。

国家公务员不得兼任公司总经理。

公司违反前款规定选举、委派公司总经理的，该选举、委派或者聘任无效。

公司总经理在任职期间出现不能任职的情形的，公司应当解除其职务。

第六条 总经理的聘任

(一) 公司总经理，董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。经董事会同意，公司总经理可由董事会成员兼任；

(二) 公司副总经理、财务总监由总经理提名，由董事会聘任。

第七条 总经理的解聘

(一) 解聘公司总经理、董事会秘书，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、财务负责人由总经理提出建议，由董事会决定。

第八条 董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人每届任期为三年，可连聘连任。

第九条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于三个月前向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前因辞职原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起三个月内给予正式批复。

第三章 总经理的职权和职责

第十条 总经理是公司经营管理的执行者，对公司的生产和经营实施全面的管理。总经理对董事会负责。

第十一条 总经理按照《公司章程》的规定行使职权，具体职责如下：

(一) 主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，进行与董事会决议相关的投资、资产处置等经济活动，并向董事会报告工作；

(二) 组织拟定、实施公司战略、公司年度计划和投资方案；

(三) 拟定公司内部管理机构设置方案；

(四) 拟定公司子分公司设置方案；

(五) 决定金额在 2500 万元以下（含 2500 万元）的对外投资事项的审批；

(六) 决定金额在 2500 万元以下（含 2500 万元）购买或出售资产(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，但包括资产置换中涉及购买、出售此类资产的)事项的审批；决定资产减值损失在 100 万元以下（含 100 万元）的审批；

(七) 在预算范围内，有权批准项目的实施计划、资金支付计划及公司财务支出款项；

(八) 拟订公司年度财务预、决算方案；

(九) 拟订公司基本工资制度和工资标准以及年度职工工资收入水平的方案；

(十) 拟订公司的基本管理制度；

(十一) 制订公司的具体规章；

(十二) 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

(十三) 聘任或解聘除应由公司董事会聘任或解聘以外的公司负责管理人员；

(十四) 决定公司副总经理以下职工的奖惩；

(十五) 根据需要，提议召开董事会会议。列席董事会会议；

(十六) 负责检查、监督、协调、考核各部门、各业务单位工作；

(十七) 公司章程或董事会授予的其他职权。

本工作细则规定的总经理权限与法律、法规、交易所规范文件以及公司章程、股东会议事规则、董事会议事规则等规定的股东会、董事会权限存在冲突，需按相关规定提交董事会或股东会审议。

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，若代职超过两个月时，应提请董事会决定代理人选。

第十三条 副总经理主要职权：

(一) 受总经理委托分管部门工作，对总经理负责，并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 全面负责分管的各项工作；

(三) 在分管工作范围内，对相应岗位人员的任免、组织机构的变更等事项须事先与总经理沟通，按规定履行相应的审批程序；

(四) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管部门业务的相关事项；

(五) 日常工作中的重大情况，及时报告总经理并提出相关建议；

(六) 受总经理委托代行总经理部分或全部职权；

(七) 总经理委托的其他事项。

第十四条 财务总监主要职权：

(一) 财务总监参与公司发展战略、预算编制、并购重组、融资、抵押担保、对外投资、重大资产采购、报废、出售、重大经济合同签订、利润分配等重要经济事项的决策和执行，可列席与其职责相关的董事会会议并发表相关意见，确保财务总监全面及时掌握公司财务信息及重大经营信息，并从财务角度，审核新投资项目的财务可行性，监督检查公司新投资项目的实施；

(二) 监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施；

(三) 审核公司资金筹措的合法、合理及安全性；

(四) 审核公司重要的财务事项，财务总监审核对外资金拆借、固定资产购置或维护、对外投资、工程项目建设、重大商品采购等涉及大额财务收支事项的资金使用，与总经理实施联签。财务总监依据证监会的相关要求对募集资金的管理和使用进行审批与监督；

(五) 审核公司及下属全资、控股企业的重要财务报告；财务总监对母公司及控股子公司的财务会计工作进行管理，对公司资产的管理工作进行监督，合理保证公司资产安全，确保相关资产账实相符。财务总监监督财务预算的执行，管理财务决算，监督母公司财务会计人员和控股子公司财务负责人的履职行为，上述人员的任免、奖惩、考评等，应当征求财务总监的意见；

(六) 组织拟订公司年度财务预、决算方案、利润分配或弥补亏损方案；

(七) 参与制订公司的各种财务管理制度和规定，监督检查公司本部及下属全资、控股企业的财务运作成本和资金收支情况；

(八) 组织拟订公司发行债券和其他证券方案；

(九) 公司对外披露的财务信息应经财务总监签署同意；

(十) 《公司章程》或董事会授权办理的其他事项。

第十五条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培训良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十六条 总经理必须对其以下行为承担相应的责任：

(一) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

(二) 不得为自己或代表他人与其所任职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(三) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

(四) 不得侵占公司财产；

(五) 不得挪用公司资金或借贷他人以谋取非法收入；

(六) 不得公款私存；

(七) 未经董事会同意不得为本公司股东、其他单位或个人提供担保。

第十七条 经理人员及其配偶、子女应严格遵守相关法律法规要求，其持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总经理办公会议制度

第十八条 总经理办公会议负责讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各投资企业提交会议审议的事项、研究部署日常管理工作。总经理办公会议可决定股东会、董事会职权范围以外的事项。

第十九条 总经理办公会议的参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书及其他高管人员，必要时可扩大到部门经理。必要时，与会议议题相关的各部门、各控股子公司负责人和相关人员可列席会议，但不参与表决。

总经理办公室于会议召开 3 日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第二十条 有下列情形之一的，总经理应在三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) 其他副总经理提议时；

(三) 董事提议时；

(四) 有重要经营事项必须紧急决定时；

(五) 有突发性事件发生时。

第二十一条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责的，应当由总经理指定一名副总经理待其召集主持会议。

第二十二条 总经理办公会议应形成会议纪要，由公司董事会办公室负责保存，保存期至少十年。会议纪要真实明确，主持人、记录人与会的副总经理、董事会秘书和财务总监签名。

第二十三条 会议形成决议的，由总经理或其授权的副总经理签署后印发，同时报送公司董事会。

第五章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。

总经理必须保证该报告的真实性。

第二十五条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

(一) 下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用情况；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件；
8. 董事会要求报告的其他事项。

第二十六条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十七条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十八条 董事会对总经理进行考核。每年度董事会根据公司完成经营指标情况和审计报告，对总经理的工作进行评价考核。

第二十九条 董事会按照董事会审核通过的考核指标体系对总经理进行考核，并按照董事会制定的奖惩办法，根据考核的结果对总经理进行奖惩。

第三十条 总经理任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须进行离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第三十一条 总经理在执行职务时，出现下列情形之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会决议，给予处罚或提起法律起诉：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议执行；
- (四) 违反法律法规、公司章程董事会决议及本工作细则。

第三十二条 总经理违反本细则的非法所得归公司所有。

第七章 附则

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释和修改。

第三十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规范如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并由董事会及时修订。

第三十五条 本细则自公司董事会通过之日起生效并实施。

宏达高科控股股份有限公司

2026年4月16日