

证券代码：430558

证券简称：均信担保

主办券商：银河证券

## 哈尔滨均信融资担保股份有限公司

### 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

本制度于2026年4月22日经哈尔滨均信融资担保股份有限公司第六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

##### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善哈尔滨均信融资担保股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司总经理班子工作行为，保证总经理办公会决议的科学化、规范化和制度化，提高决策和运行效率，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规、规范性文件以及《哈尔滨均信融资担保股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。总经理办公会是公司的经营活动执行机构，在《公司章程》规定和董事会的授权范围内行使职权，对董事会负责。

**第三条** 本细则适用人员范围为公司总经理班子成员，包括总经理、副总经理、财务总监和其他高级管理人员或经营班子人员。总经理班子成员应按照《公司章程》和本细则规定，对公司经营活动实行有效管理和全面负责。

##### 第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

**第四条** 公司高级管理人员应具备以下条件：

- （一）具有完全民事行为能力；
- （二）遵纪守法，诚实守信，勤勉尽职，具有良好的职业操守、品行和声誉；

(三) 熟悉经济、金融、担保的法律法规，具有良好的合规意识和审慎经营意识；

(四) 具备与拟任职务相适应的知识、经验和能力。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

(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，执行期满未逾五年；被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(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三年；

(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三年；

(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采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

(七) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

(八) 法律法规、部门规章、规范性文件、全国中小企业股份转让系统业务规则规定的其他情形。

**第六条** 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或者解聘。

公司设副总经理若干名、财务总监一名，由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

**第七条** 公司高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

### 第三章 高级管理人员的职权

**第八条** 总经理对董事会负责，根据《公司章程》的规定或者董事会的授权行使下列职权：

(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) 决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 担保业务中相关费用减免的审批；
- (十) 代表公司签署各种公司对外合作、交易以及与公司日常经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；
- (十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十二) 审批公司担保业务；
- (十三) 审批公司收购出售资产（含车辆、房产、土地、林权等动产、不动产和无形资产等）、出售抵债资产、对外投资（含委托理财，委托贷款，对子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等）、提供财务资助、租入和租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营和受托经营）、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）等事项（以下简称“交易”）权限：
1. 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的比例不超过 10%且绝对金额不超过 1000 万元（交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据）；
  2. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入不超过 10%且绝对金额不超过 1000 万元；
  3. 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产不超过 10%且绝对金额不超过 1000 万元。
- (十四) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第九条** 副总经理行使以下职权：

- (一) 协助总经理工作；
- (二) 受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责，在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作的，并定期向总经理报告工作；
- (三) 在总经理授权范围内，批准或审核所主管部门的业务开展；
- (四) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核相关业务；

- （五）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （六）参加总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- （七）总经理授予的其他职权。

**第十条** 财务总监行使以下职权：

- （一）受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责，在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工 作，并定期向总经理报告工作；
- （二）在总经理领导下，主管公司会计、报表、预算工作；
- （三）负责组织编制公司财务预（决）算方案、成本计划，并对预算执行情况、成本控制进行分析、考核；
- （四）负责公司资金管理、经营资金需求预测和资金筹措，平衡资金需求，并定期对公司货币资金进行安全性、效益性、流动性检查；
- （五）研究分析公司财务方面的问题，及时提出相关分析和建议；
- （六）参加总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- （七）总经理授予的其他职权。

#### 第四章 总经理办公会议工作程序

**第十一条** 总经理办公会议出席人员为公司总经理班子成员和办公室负责人，议题相关的部门和人员可根据会议需要列席参加。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时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

**第十二条** 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次；有需要时总经理可以提议召开临时会议。

**第十三条** 总经理办公会议会务工作由办公室负责。

**第十四条** 总经理办公会议审议事项：

- （一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）组织实施董事会决议；
- （三）拟订公司的基本管理制度；
- （四）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- （五）拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （六）制定公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （七）决定公司各职能部门和各分公司经理级人员的任免；

(八) 确定公司总经理班子成员的各自分工和职权范围；

(九) 审议批准公司收购出售资产（含车辆、房产、土地、林权等动产、不动产和无形资产等）、出售抵债资产、对外投资（含委托理财，委托贷款，对子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等）、提供财务资助、租入和租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营和受托经营）、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）等事项权限：

1. 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的比例不超过 30%（交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据）；

2. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入不超过 30%；

3. 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产不超过 30%。

上述指标计算中涉及的数据金额如为负值，取其绝对值计算；涉及的累计金额，取每个数据金额的绝对值之和计算。公司在 12 个月内发生的交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用前款规定；相关交易已履行相应批准程序的，不纳入相关累计金额范围。

(十) 审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会审议的事项；

(十一) 审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。

**第十五条** 总经理办公会议议题由公司办公室提前向相关人员征集，并列出发议题、议程，报总经理审批后发给相关参会人员。

**第十六条** 总经理办公会议一般应于会议召开前一天通知参加人员，召开临时会议可视情况随时通知。

**第十七条** 总经理办公会议实行民主决策程序。对会议审议的事项，遵循少数服从多数的原则，在同意和反对票数相同时，总经理有多投一票的权利。形成会议决议后，有不同意见的，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议。

**第十八条** 总经理办公会议决定以会议纪要的形式做出。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由办公室负责记录整理，并由总经理领导班子成员签署确认。会议纪要妥善保管、

存档。

**第十九条** 总经理办公会议决定由相关部门负责实施，办公室督办。

**第二十条** 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播保密级会议内容和议定事项。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由办公室负责收回。

## 第五章 总经理报告和考核

**第二十一条** 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告工作，报告可以书面或口头形式进行，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）重大投资项目的进展情况；
- （四）公司董事会会议决议执行情况。

**第二十二条** 总经理经营班子应当根据公司年度经营计划，努力完成董事会确定的年度经营考核指标。

**第二十三条** 总经理经营班子应按照法律法规、规范性文件、《公司章程》和本细则规定，忠实履行职责，为公司发展和提升经济效益做出贡献。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本细则未尽事项，或与国家法律法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定不一致的，按照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

**第二十五条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

**第二十六条** 本细则由公司董事会审议批准，自董事会通过之日起生效，修改时亦同。

哈尔滨均信融资担保股份有限公司董事会

2026年4月22日