

证券代码：874923

证券简称：和烁丰

主办券商：国投证券

## 无锡和烁丰科技集团股份有限公司总经理工作细则（北交所上市后适用）

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 27 日经公司第四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

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善无锡和烁丰科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规及《无锡和烁丰科技集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

本细则所适用人员范围为总经理、副总经理、财务负责人等《公司章程》规定的高级管理人员。董事会秘书的工作细则另行规定。

#### 第二章 总经理的权限和职责

**第二条** 总经理行使下列职权：

（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。

**第三条** 总经理应履行下列职责：

- （一）总经理对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事；
- （二）遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- （三）执行董事会决议；
- （四）完成预定的经营管理目标和指标；
- （五）定期或不定期向董事长及董事会报告工作；
- （六）注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- （七）采取切实有力措施，推进本公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- （八）高度重视安全生产、环境保护和消防、节能工作。

**第四条** 总经理应遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，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本应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。

总经理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。

总经理的近亲属，总经理或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用第（四）项规定。

### 第三章 其他高级管理人员的职责

**第五条** 副总经理的主要职权：

（一）协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；

（二）接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权。

**第六条** 财务负责人分管公司财务管理工作，向总经理报告工作。

**第七条** 高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、董事会秘书的知情权。

### 第四章 总经理工作机构及工作程序

**第八条** 根据公司经营活动的需要设置职能部门。职能部门的设置、撤并

由总经理提出方案，交董事会讨论决定。

**第九条** 公司实行总经理办公会议制度。

总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门、各下属及控股企业提交审议的事项。

**第十条** 总经理办公会议由总经理视需要决定召开。有下列情形之一的，总经理应在2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）副总经理、财务负责人提议时；
- （三）董事长或董事会要求时。

**第十一条** 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，总经理视需要决定公司本部有关部门人员参加，根据需要也可通知有关公司其他人员参加。

**第十二条** 公司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。

总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。公司总经理办公会议由公司办公室负责会务工作，必要时整理成会议纪要并作为公司档案进行保管。

## 第五章 总经理报告制度

**第十三条** 总经理应当定期向董事会报告工作，向董事长及时汇报日常经营管理中的重要事项。

**第十四条** 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事长报告，并将有关资料抄送董事会秘书：

- （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）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
  - （四）资产运用造成经营或非经营盈亏情况；
  - （五）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；
  - （六）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；
- 总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

**第十五条** 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

**第十六条** 《公司章程》《董事会议事规则》规定的或者总经理认为必要的其他报告事项出现时，总经理应及时向董事会或董事长报告。

## 第六章 附则

**第十七条** 本细则未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行；本细则如与有关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》相抵触，按届时有效的法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》执行。

**第十八条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第十九条** 本细则经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效。

无锡和烁丰科技集团股份有限公司

董事会

2026年4月28日