

证券代码：874233

证券简称：华茂精密

主办券商：天风证券

广东华茂精密制造股份有限公司
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

广东华茂精密制造股份有限公司（以下简称“公司”）于2026年4月30日召开第二届董事会第五次会议审议通过《关于制定北交所上市后适用的公司治理制度（无需股东会审议）的议案》，议案表决结果：同意9票；反对0票；弃权0票。该议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东华茂精密制造股份有限公司
总经理工作细则
（北交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善广东华茂精密制造股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，明确公司总经理的工作权限和程序，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规和《广东华茂精密制造股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的

有关规定，结合本公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信忠实和勤勉的义务。

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，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，对董事会负责。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 高级管理人员组成与聘用

第四条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》规定的或经董事会聘任的其他人员。

第五条 公司现设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司现设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 高级管理人员每届任期三年，高级管理人员连聘可以连任。

第七条 公司总经理等高级管理人员的任职资格应当符合《公司法》等法律、法规和《公司章程》的相关规定。

第八条 公司高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和《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。

第九条 公司应尽可能采取公开、透明的方式，从境内外人才市场选聘高级管理人员，并充分发挥中介机构的作用。

公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 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聘用合同规定。

如果在不利于公司的时候辞职或在董事会未正式批准前辞职而给公司造

成损害的，总经理应承担赔偿责任。

第十一条 高级管理人员的任免应履行法定的程序。

解聘总经理，必须有董事会决议，并由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘。

解聘副总经理，由总经理向董事会提出，并由董事会决议。董事会应提前一个月向副总经理本人提出解聘。

董事会会在合同期内解聘总经理的，如果给对方造成损害的，应承担赔偿责任。

第十二条 总经理等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。

第十三条 公司建立严格的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持，配合董事会秘书工作。

第三章 总经理职责与分工

第十四条 总经理负责主持公司全面日常经营、管理工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十五条 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负责管理
人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十六条 公司副总经理协助总经理工作，副总经理职责为：

(一) 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

(二) 根据国家政策、法令和总经理的指示，做好自己分管的工作，对总
经理负责并在职权范围内签发有关业务文件；

(三) 根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个
时期（季、月度）的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论证，经总经理
办公会讨论决定后组织实施；

(四) 经常深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总经理或总经
理办公会提出供决策的具体意见；

(五) 完成总经理交办的其它工作。

第十七条 公司财务负责人协助总经理工作，公司财务负责人职责：

(一) 对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；

(二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司财务管理制度和办法；

(三) 拟定企业内部财务管理机构设置方案；

(四) 接受企业内部财务的审计监督以及财政，税务、审计、会计师事务
所等外部审计监督；

(五) 审核企业重要财务会计事项；

(六) 协调各职能部门、基层单位与财务部门的关系；

(七) 定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情

况；

(八) 负责组织财务核算、审核财务决算等。

第十八条 公司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事宜。

第四章 总经理办公会议

第十九条 总经理主要工作机构为办公会议。办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第二十条 总经理认为必要时可随时召开总经理办公会议，但临时会议应于会议召开前半天通知。

第二十一条 出现下列情形时，总经理应在三个工作日内召开总经理办公会议：

- (一) 总经理提议时；
- (二) 董事长提议时；
- (三) 其他高级管理人员提议时。

第二十二条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，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，不得推脱。

第二十三条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第二十四条 总经理办公会议由公司全体高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十五条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出

决策前应充分听取与会其他人员的意见。

第二十六条 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总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十七条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第五章 总经理的权限

第二十八条 总经理的权限如下：

（一）总经理在董事会授权范围内或者公司章程、公司内部制度规定的权限范围内，决定公司的投资、关联交易等事项。

（二）总经理享有公司日常经营活动资金运用、资产处置和签订合同的决策权。

第二十九条 总经理在行使职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第六章 报告制度

第三十条 根据董事会的要求，总经理应当随时向董事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

日常经营中的问题和总经理办公会议会议记录中反映的问题，总经理应随时向董事长报告。

第三十一条 总经理报告可以采取口头或书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 附 则

第三十二条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和《公司章程》

的有关规定执行。本细则与有关法律、法规和《公司章程》的规定不一致时，按照法律、法规和《公司章程》执行。

第三十三条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”包含本数，“超过”、“高于”、“低于”不含本数。

第三十四条 本细则自公司董事会审议通过并自公司在北交所上市之日起生效并实施。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释及修改。

广东华茂精密制造股份有限公司

董事会

2026年5月6日