

北京华如科技股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年六月

总则

第一条 为进一步完善北京华如科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，充分发挥总经理的经营管理职能，规范总经理行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《北京华如科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，结合公司具体情况，制作本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

第三条 公司董事可以兼任总经理、其他高级管理人员。

第四条 存在下列情形之一的，不得担任公司总经理职务：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取市场禁入措施，期限未届满的；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；
- （四）《公司法》、中国证监会和证券交易所规定及《公司章程》规定的其他情形。

第五条 总经理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况、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）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （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、股东会等有权机构审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第一章 总经理的职责和权限

第六条 总经理对董事会负责，并行使下列职权：

- （一）主持公司的日常经营管理工作，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) 总经理列席董事会会议;
- (九) 公司章程、其他管理制度或董事会授予的其他职权。

第二章 总经理办公会议

第七条 总经理办公会议由总经理或总经理委托的办事处负责人召集和主持,各办事处负责人、财务负责人参加;董事长视其工作情况出席总经理办公会;董事可列席总经理办公会;根据需要可安排有关部门负责人列席会议。

第八条 总经理办公会议主要研究议定以下事项:

- (一) 向董事会提交的工作报告;
- (二) 拟向董事会提交的相关方案;
- (三) 布置贯彻落实董事会的相关决议;
- (四) 研究拟订公司内部机构的设置方案和基本管理制度;
- (五) 研究制定公司具体的规章制度;
- (六) 听取有关部门、分公司、控股子公司的汇报,研究公司经营中的重大问题;
- (七) 研究决定有关人事安排;
- (八) 研究安全生产有关重大事项;
- (九) 在听取工会意见的基础上,研究拟定公司员工的工资、福利和奖惩事宜;
- (十) 通报重要情况;
- (十一) 总经理确定的其他事项。

第九条 总经理办公会议一般每两个月召开一次。另外,根据工作需要,总经理可决定随时召开。会议组织及记录工作由总办负责。会议纪要由总办拟稿,由总经理或受其委托的会议主持人签发。

第十条 专题会议

专题会议是公司总经理或其委托人员主持召开的协调和处理专门工作、通报情况、交流经验、检查有关工作进展情况等的会议。会议议题由会议主持人确定。会议组织工作由负责该项议题涉及业务的牵头部室负责，必要时管理部协助。如果需要印发会议纪要，由有关部室按统一规格起草，管理部核稿，会议主持人签发。专题会议参加人员由会议主持人视议题决定。

第十一条 办理需要总经理办公会议决策的重大事项，应遵守如下程序：

（一）主办单位就有关决策事项与有关部室进行商议，形成初步意见后报分管副总经理；

（二）管理部负责人召集有关部室和人员进行研究，形成倾向性意见；

（三）管理部负责人收集有关决策议题，汇总后报总经理；

（四）总经理确定需要由总经理办公会进行决策的有关议题。有关事项如需进行决策咨询的，由总经理指定有关部室或专人办理；

（五）管理部通知有关部室向拟出席会议的人员分发有关决策事项的材料。与会人员收到材料之日与总经理办公会议召开之日至少须间隔 1 天（紧急情况除外）。分发材料可采用纸质或电子文档；

（六）承办有关议题的部室负责人或管理部负责人汇报情况及初步意见，与会人员进行充分讨论、审议，并对拟决策事项提出明确的意见；

（七）主持人综合与会人员意见后提出决策意见；

（八）总经理办公会议决定重大决策事项的，与会人员需在会议记录上签字。

第十二条 对总经理办公会决定的重要事项，由总经理及时向董事长进行报告。董事长可根据公司发展战略和其掌握的全局信息，决定总经理通过的议题是否执行。

第十三条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

（一）董事长提出时；

（二）审计委员会委员提出时；

（三）总经理认为必要时；

（四）有重要经营事项必须立即决定时；

（五）有突发事件发生时。

第三章 日常经营管理工作程序

第十四条 投资项目工作程序：总经理主持实施企业的投资计划。组织选择投资项目，组织可行性研究，组织专家审议，然后报请董事会批准；投资项目实施后，确定项目执行人和项目监督人，跟踪检查项目实施情况；项目完成，按照有关规定组织进行项目验收、审计。

第十五条 人事管理工作程序：总经理向董事会提名公司副总经理、财务负责人人选，由董事会聘任。总经理聘任或解聘公司职能部门的负责人、公司下属企业负责人。

第十六条 财务管理程序：在授权额度内，各项财务支出，由使用部门提出报告，管理部审核，总经理审批；费用支出、固定资产购置，由总经理审批。

第十七条 公司对重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第四章 报告制度

第十八条 总经理应当定期向董事会提交工作报告：

（一）每个季度结束后 15 日内，提交上月的财务报告（财务报告至少包括资产负债表、损益表、主要报表项目附注等内容）、资金运用情况。

（二）每个季度结束后 15 日内，总经理应进行经济活动分析，并向董事会提交经济活动分析报告。

董事会有要求时，总经理应根据要求提交临时报告。

本细则中规定需向董事会提交的备案材料、提案或报告，均须以书面形式提交公司董事会办公室。

第五章 总经理的责任和义务

第十九条 总经理应当遵守法律法规、部门规章、业务规则 and 公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益。

第二十条 总经理应当严格执行董事会决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第二十一条 总经理在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- （三）除经公司章程规定或者股东会在知情的情况下批准，不得向本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- （六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本属于公司的商业机会；
- （九）未经股东会在知情的情况下的批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- （十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十一）不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- （十二）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- 1、法律、行政法规、规章规定；
- 2、公司利益要求。

第二十二条 总经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第二十三条 总经理遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，总经理均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜或本细则生效后与颁布、修改的《公司法》等法律法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照上述法律法规或《公司章程》的规定执行。本细则修改时，由总经理提出建议，提请董事会批准。

第二十五条 本细则经由董事会审议通过后生效。

第二十六条 本细则中所称“以下”含本数；“超过”“低于”不含本数。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订。