

哈焊所华通（常州）焊业股份有限公司

经理工作细则

第一章 总则

第一条 为更好地管理哈焊所华通（常州）焊业股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《哈焊所华通（常州）焊业股份有限公司章程》、《哈焊所华通（常州）焊业股份有限公司“三重一大”决策制度实施办法》等其他有关法律法规，结合哈焊华通实际，特制定本议事规则。

第二条 经理是董事会领导下的公司经营管理层负责人，主持公司的生产经营管理工作，负责贯彻落实董事会决议，并对董事会负责。

第三条 公司经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本细则所称经理是指经理本人。

第五条 经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 经理的资格与职权

第六条 经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

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

（二）具有知人善任调动员工积极性、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，掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司经理：

- (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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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之日起未逾 3 年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理工作，并向董事会负责。

第九条 经理及其他高级管理人员专在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东单位担任除董事以外的任何职务。

第十条 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) 制订公司的具体规章；

- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会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。

第十一条 经理因故不能履行职责时，可以指定一名副经理代行职务。

第三章 经理的职责

第十二条 公司经理应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

- (一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- (二) 应公平对待所有股东；
- (三) 及时了解公司业务经营管理状况；
- (四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；
- (六) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第四章 经理办公会议制度

第十三条 经理办公会议事范围：

- (一) 重大决策事项范围包括：
 1. 传达贯彻并研究落实党中央、国务院、有关主管部门的文件、指示、决定；
 2. 传达董事会决议，制订和落实董事会决议事项的具体措施和办法；
 3. 传达并研究落实哈焊华通党总支有关经营管理工作的意见建议；
 4. 研究提出公司发展战略、中长期发展规划和年度计划建议方案；
 5. 研究提出公司年度经营计划和财务预算和决算、重大项目审计方案；审定公司年度工作计划；

6. 研究提出公司年度工作报告；
7. 研究提出公司在特别重大安全生产、维护稳定等涉及企业政治责任和社会责任方面采取的重要措施；
8. 审定公司部门内设科室的设置、职责和调整；
9. 审定下属子公司发展战略、发展规划；
10. 审定下属子公司年度经营计划、财务预算和决算方案、年度授信方案；
审定公司财务预算方案及预算调整方案；
11. 审定下属子公司负责人及公司除经理层领导外的人员的薪酬、考核与奖惩建议方案；
12. 研究拟订公司重要管理制度；审定公司有关管理条例、管理办法等；
13. 审定公司涉及具体交易往来、法律责任等重大战略合作方案；
14. 审定下属子公司的企业名称、章程制订修订方案；
15. 审定公司人员编制及调整方案；
16. 经理认为需要集体决策的其他重大事项。

（二）重大项目安排事项范围包括：

17. 审定公司年度授信额度外的内部贷款事项；
18. 研究提出公司年度投资计划；
19. 研究提出董事会对经理授权范围以外的投资、融资、资产转让、资产抵押质押、采购、对外捐赠等建议方案；
20. 审定董事会对经理授权范围以内的投资、融资、资产转让、资产抵押质押、采购、对外捐赠等方案。

（三）经理办公会研究决策的其他事项：

21. 研究审议公司经济运行、科技创新及科技管理、产业发展、市场开发、区域合作、行业服务、公司管理、价值提升、人力资源及人才引进等相关政策、目标、计划、方案、过程等事项；
22. 研究落实公司安全生产、节能环保、综合治理等相关工作；
23. 审定下属子公司管理关系调整；
24. 依照有关法律法规和规定，履行相关干部聘任和解聘等法定程序；
25. 上级部门要求的、党总支会议研究提出的、内部管理制度规定的、以及经理认为需要提请董事会决策的其他重要事项。

第十四条 会议的组织筹备

(一) 经理办公会议原则上每月召开一次，如遇有紧急情况的，经理可临时决定召开。

(二) 经理办公会参会人员包括经理、副经理、财务负责人、董事会秘书；董事长、党总支书记可以根据议题情况列席经理办公会。根据会议议题，经理也可指定相关职能部门负责人和各下级子公司负责人等有关人员列席会议。

(三) 会议议题来源主要包括：经理提议、副经理建议等，经理决定会议议题后由综合管理部负责通知。一般不安排临时议题，如遇特殊情况需提交经理办公会议研究的临时事项，由经理决定是否列入议题。

(四) 综合管理部负责会议组织过程相关工作，主要内容包括议题收集、议题相关材料的收集、通知会议时间地点、做好会议记录、形成会议决议、会议文件存档等。

第十五条 凡拟提交经理办公会的议题，需履行以下程序：

(一) 议题承办部门首先在职责范围内对申请上会的议题应充分研究论证，提出初步决策意见，并将上会材料发给公司分管领导审核，抄送经理。

(二) 分管领导审核通过后，议题承办部门应提前将上会议题材料提交至综合管理部，综合管理部汇总议题材料，报请经理审核。

(三) 经理审核通过后，综合管理部将议题通知出席（列席）会议的领导和相关人员。议题承办部门提交的议题资料应主题明确、完整清晰、文字简洁、数据翔实。

第十六条 涉及“三重一大”事项须经公司党总支前置研讨讨论，再提交经理办公会审议；涉及重大法律事项、重大法律风险的，提出议案部门应先经法律风控部出具法律审核意见，作为议题附件一并提交经理办公会审议。

第十七条 经理办公会的主要议程：

(一) 经理宣布会议的议题。

(二) 经理组织逐项听取议题汇报，组织与会领导对会议议题进行讨论质询，并发表意见。

(三) 经理对讨论结果进行总结，并形成会议决策。

第十八条 原则上，三分之二（含）以上参会公司领导到会方可召开经理办公会，不能到会的领导应向经理请假。未到会领导原则上应以口头或书面等适当方式表达意见，综合管理部应形成记录。

第十九条 汇报阶段，议题承担部门负责人或公司分管领导汇报议题主要情况，列席会议的议题相关单位或部门负责人可进行适当补充。

第二十条 质询决策阶段，经理组织与会领导对决策事项逐项进行质询讨论，并发表意见。公司领导应重点从分管工作角度发表意见，并从战略和全局角度考虑，明确表示同意、不同意或缓议等意见并说明理由。

经理最后汇总发表结论性决策意见，经理有最终决策权。参会公司领导半数以上（含）表示不同意的，或参会公司领导之间存在重大分歧的，原则上应缓议；情况紧急需要做出决策时，经理做最终决策意见。

第二十一条 会议认为需要进一步研究或作重大修改的议题，应在对议题进行修改完善后，按照本议事规则重新提交经理办公会决策。

第二十二条 综合管理部负责经理办公会会议记录，会议记录应真实反映参会公司领导发言的要点和本意，综合管理部负责形成经理办公会纪要与议题结论，并经参会领导签字。

第二十三条 经理办公会的决策意见应形成结论，结论形态为会议决议，相关议题结论按工作相关性发至各有关部门。

上级部门或有关机构明确要求提供会议决议的，可在当期经理办公会提要的基础上，就某项议题形成经理办公会决议。

第二十四条 经理办公会的各类资料（会议原始记录，经理办公会决议，议题资料等）由综合管理部负责保存，以年度为单位进行归档。查阅经理办公会记录、纪要和决议时，须经公司分管领导审核、经理批准，并形成记录。

第五章 报告制度

第二十五条 经理行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围需由董事会讨论的重大事项，经理应及时向董事会报告并可提议召开董事会。

第二十六条 经理应当保证其相关报告内容的真实、准确、完整，报告应包含公司经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况。

第二十七条 经营中的重大问题，经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第二十八条 董事会认为必要时，可要求经理报告工作，经理应在接到通知后及时按董事会的要求报告工作。

第二十九条 经理报告应以书面方式报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十条 经理的绩效评价由董事会负责组织、决定。

第三十一条 经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十二条 经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本细则如与有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》等相关规定相抵触时，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第三十四条 本细则所称“超过”不含本数。

第三十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十六条 本细则由公司董事会负责修改和解释。

哈焊所华通（常州）焊业股份有限公司

2025年12月