

# 中机寰宇认证检验股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 依照建立现代企业制度的要求，为规范中机寰宇认证检验股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的经营管理行为，确保总经理及其他高级管理人员顺利地行使职权，履行职务，承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、行政法规、规范性文件和《中机寰宇认证检验股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定和要求，并结合公司实际情况，制定《中机寰宇认证检验股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

**第二条** 总经理及其他高级管理人员应当自觉地遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求，忠实履行其职责，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

**第三条** 本细则适用于总经理及其他高级管理人员，为董事会规范、审查、考核、评价总经理及其他高级管理人员工作的依据之一。本细则所称的高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总法律顾问、总工程师和《公司章程》规定的其他高级管理人员。

### 第二章 总经理及其他高级管理人员的聘任及其任职资格

**第四条** 公司设总经理1名，全面主持公司经营管理工作，直接对董事会负责；设副总经理若干名、总工程师1名，分别主持公司一个方面的工作并对总经理负责；设财务负责人1名，协助总经理负责公司的财务方面的工作，并对总经理负责。

**第五条** 公司高级管理人员实行董事会聘任制。总经理、董事会秘书由董事长或董事会提名委员会提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人、总法

法律顾问及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司另有规定提名程序的，从其规定。

**第六条** 公司高级管理人员应当具备履行职责相应所需要的财务、管理、技术、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情况之一的，不得担任公司总经理或其他高级管理人员：

- (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、挪用财产或破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- (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之日起未逾三年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六) 被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (七) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (八) 法律、行政法规、部门规章、中国证券监督管理委员会及深圳证券交易所规定的其他情形。

在公司控股股东、实际控制人或者其控制的其他公司、企业担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理人员。

**第七条** 总经理因故不能行使职责时或根据公司经营管理需要，有权指定一名副总经理临时代行职责。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的权责

**第八条** 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、投资计划和投资方案；
- (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、总法律顾问、总工程师等高级管理人员；
- (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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第九条** 总经理列席股东会、董事会会议；总经理在股东会上应就股东的质询作出解释和说明。

**第十条** 财务负责人行使下列职权：

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟订公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- (三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；
- (五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出

建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）负责公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总经理交办的其他工作。

**第十一一条 其他高级管理人员行使下列职权：**

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

**第十二条 总经理及其他高级管理人员应履行下列职责：**

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取

意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力。

**第十三条** 总经理及其他高级管理人员必须遵守以下行为准则：

（一）遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，公司总经理不得在除公司及其控股子公司外的其他任何企业任职；

（二）在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以维护公司和股东的最大利益为行为准则；

（三）应保证公司的商业行为符合国家法律、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；

（四）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产，不得挪用公司资金；

（五）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（六）不得违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（七）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（八）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应当属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（九）不得接受他人与公司交易的佣金归为已有；

（十）不得擅自披露公司秘密；

(十一) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益; 不得利用其关联关系损害公司利益;

(十二) 法律、法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理及其他高级管理人员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。

#### 第四章 总经理办公会议制度

**第十四条** 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持, 讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项。

**第十五条** 总经理办公会议每月至少召开 1 次, 参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员, 必要时可扩大到部门负责人。综合事务部须于会议召开 3 日前书面或电话形式通知全体与会人员。原则上, 应有三分之二以上参加会议人员出席方可举行。因故不能到会的, 须提前请假。

**第十六条** 总经理有权根据公司经营的需要, 不定期召集总经理办公临时会议。有下列情形之一的, 总经理应召开临时总经理办公会议:

(一) 董事会认为必要的其他事项时;

(二) 总经理认为必要时;

(三) 有重要的经营管理事项必须立即决定时;

(四) 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

**第十七条** 总经理办公会对于重大事项的审议权限如下:

(一) 未达到董事会审议标准的重大交易事项, 由总经理办公会审批;

(二) 公司与其关联人发生的交易金额未达到董事会审议标准的, 关联交易由总经理办公会审批;

(三) 对于其他类型交易, 未达到董事会审议标准的, 由总经理办公会审批。但总经理办公会无权决定对外担保、提供财务资助事项。

**第十八条** 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。

**第十九条** 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的负责人列席总经理办公会议。

**第二十条** 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

**第二十一条** 总经理办公会议应作完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十二条** 总经理应根据董事会的要求，随时向董事会报告公司经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运用和盈亏情况，并保证报告的真实性。

**第二十三条** 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

**第二十四条** 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第六章 激励与约束机制

**第二十五条** 对总经理及其他高级管理人员的具体考核办法，结合公司实际情况，另行制定。

**第二十六条** 公司总经理违反本细则规定行使职权或怠于行使职责的，董事会应责成其予以改正；给公司造成损失的，总经理应当予以赔偿；情节严重的，董事会应当罢免总经理的职务。

**第二十七条** 总经理在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊的，董事会应当罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

**第二十八条** 公司其他高级管理人员违反本细则规定行使职权或怠于行使职

责的，总经理应责成其予以改正；给公司造成损失的，应当予以赔偿；情节严重的，总经理应当提请董事会罢免其相应的职务。

**第二十九条** 其他高级管理人员在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊的，总经理应当提请董事会罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

**第三十条** 总经理在任期内发生辞职、解聘等情形时，公司应当经外部审计机构或单位，会同本公司内部审计部门共同对总经理进行离任审计，并形成专项报告后提交公司董事会。

## 第七章 附则

**第三十一条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致时，按照相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并修订本细则，报董事会审议通过。

**第三十二条** 本细则由公司董事会负责制定、修订及解释。

**第三十三条** 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

中机寰宇认证检验股份有限公司

二〇二五年十二月