

# 北京华力创通科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善北京华力创通科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，提高公司管理效率和科学管理水平，依照《中华人民共和国公司法》等有关法律法规及《北京华力创通科技股份有限公司公司章程》（以下简称“公司章程”）等规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

**第二条** 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员。

高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

### 第二章 高级管理人员的职责和分工

**第三条** 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

总经理及其他高级管理人员的每届任期为三年，连聘可以连任。

**第四条** 总经理及其他高级管理人员应当具备法律、法规、规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会应当解除其职务，并聘任具备任职资格的人员担任相应职位。

**第五条** 总经理对公司董事会负责，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）组织实施公司年度计划和投资方案；

（三）组织拟订公司的内部管理机构设置方案；

（四）组织拟订公司的基本管理制度；

（五）组织制订公司的具体规章；

(六) 依据公司章程及公司有关内控制度提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(七) 依据公司章程及公司有关内控制度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) 本章程或董事会授予的其他职权。

**第六条** 总经理应当列席董事会会议、股东会会议。总经理在股东会上应就股东的质询作出解释和说明。

**第七条** 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东会决议、董事会决议。

**第八条** 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

(一) 协助总经理工作；

(二) 在总经理授权范围内，全面负责主管部门的各项工作，并承担相应责任；

(三) 在主管工作范围内，有权召开业务协调会议，并将会议结果向总经理报告；

(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) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(六) 受总经理委托代行总经理职权；

(七) 完成总经理交办的其他工作。

**第九条** 财务负责人对总经理负责，行使下列职权：

(一) 协助总经理的工作；

(二) 主管公司财务部；

(三) 主管公司的财务会计及投融资有关工作；

(四) 负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审和组织经济效益分析，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露实行把关；

(五) 负责对本公司财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

(六) 完成总经理交办的其他工作。

**第十条** 董事会秘书的工作职责根据法律法规监管机构的规定以及公司另行专门制定的制度确定。

### **第三章 总经理办公会议**

**第十一条** 公司实行总经理负责下的总经理会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

**第十二条** 总经理办公会议分为总经理定期办公会和总经理临时办公会（不定期），讨论公司经营管理情况、预算执行情况等事项。

**第十三条** 有下列情形之一时，应当及时召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）副总经理或财务负责人提议时；
- （四）有重要经营事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件发生时。

**第十四条** 参加总经理办公会议的人员包括总经理、副总经理、财务总监、总经理办公室主任，以及总经理指定的其他人员。

公司董事、监事可视情况列席总经理办公会议，董事会秘书应列席总经理办公会议。总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席办公会议。

**第十五条** 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名副总经理主持。

**第十六条** 总经理办公室提供会议服务，并负责会议记录和起草会议纪要。总经理办公会议议程及出席会议人员范围经总经理审定后，原则上应于会议召开前至少一日通知其他出席会议的人员，接到会议通知的人员应在会议召开前及时回复是否参加会议。不定期会议的会议通知不受前述时间的限制。

**第十七条** 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行，如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

**第十八条** 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

**第十九条** 各职能部门需提交总经理办公会议讨论的议题应当向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

**第二十条** 总经理办公会议内容包括但不限于：

- (一) 制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 决定总经理职权范围内公司经营管理事项；
- (三) 拟订公司年度计划和投资方案；
- (四) 拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案；
- (五) 拟订公司的基本管理制度；
- (六) 制订公司经营管理的具体规章制度和办法；
- (七) 依据公司章程及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- (八) 依据公司章程及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；
- (九) 商议公司总经理、副总经理、财务总监的各自分工和职权范围；
- (十) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

**第二十一条** 总经理办公会议对所议事项以会议决定的方式作出。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。

若决议事项超出总经理的权限范围，总经理应将有关议案提交董事会审议。

**第二十二条** 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

## 第四章 权限划分

**第二十三条** 针对《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律法规，《公司章程》《董事会

议事规则》《股东大会议事规则》及其他公司制度中规定的须由董事会、股东大会审议批准的事项，总经理应在作出决议或决定后提请董事会审议。

**第二十四条** 对于未达到董事会审议标准的对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等交易事项（提供担保、提供财务资助除外）应先经财务总监审核，再由总经理决定，最后报董事长签署方能实施。

**第二十五条** 以公司名义对外开展的日常业务公函，由总经理、副总经理或财务总监审核后报董事长或法定代表人签发；以公司名义执行各类日常经营性合同或其他相关文件，经主管副总经理审核后，由总经理或授权副总经理在权限范围内签署；有关资本运营的合同或其他相关文件，经总经理、财务总监审核后，报董事长签署。

**第二十六条** 公司的内部管理的具体规章由总经理签发；公司基本管理制度，由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签发。

**第二十七条** 公司员工的聘任，由人力资源部提出意见，报主管副总经理或财务总监审核后，由总经理或其授权的负责人依据公司章程及公司有关内控制度审批。

**第二十八条** 部门副职的任命，由各部门经理提名，分管副总经理或财务总监审核后，报总经理签发。部门正职的任命，由主管副总经理或财务总监提名，总经理会议讨论后，报总经理依据公司章程及公司有关内控制度审批。

**第二十九条** 除了有关法律、《公司章程》规定须由董事会或股东会批准的以外：公司正常经营业务中的预算内费用，由总经理审批；分（子）公司正常经营业务中的预算内费用，由分（子）公司负责人审批。

## 第五章 报告制度

**第三十条** 总经理应定期向董事会或按监事会的要求向董事会或监事会详细报告工作。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应以书面形式进行。

**第三十一条** 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况

向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。董事会办公室负责向董事传送上述书面报告。

**第三十二条** 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会和监事会报告：

- （一） 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二） 报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三） 公司财务状况发生异常变动；
- （四） 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五） 其他重大事项。

**第三十三条** 如董事会或监事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

## **第六章 绩效考核与责任追究机制**

**第三十四条** 总经理及其他高级管理人员的绩效评价，由公司董事会制定绩效考核标准与激励约束方案。

**第三十五条** 总经理及其他高级管理人员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。

**第三十六条** 总经理及其他高级管理人员在任期内，因工作失职或失误，发生下列情况者，应根据具体情况给予经济处罚、行政处分乃至依法追究刑事责任：

（一） 因经营、管理不善，导致公司亏损，公司董事会有权按有关程序对其予以经济处罚或行政处分直至解聘；

（二） 因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济处罚、行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（三） 对已具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情节给予经济处罚、行政处分；

(四) 因指挥不当，玩忽职守，导致公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭受重大损失，公司董事会有权按有关程序对其予以经济处罚或行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

(五) 犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的处分，公司董事会有权按有关程序对其予以经济处罚或行政处分直至解聘，给公司造成损害的，公司有权要求赔偿。

## 第七章 附 则

**第三十七条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如本制度与现在或日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并根据相关法律、行政法规、规范性文件对本制度进行修订，报公司董事会审议批准。

**第三十八条** 本细则所称“以上”含本数，“低于”不含本数。

**第三十九条** 本细则的解释权和修订权归公司董事会。

**第四十条** 本细则的制定和修改经董事会批准后生效。

北京华力创通科技股份有限公司

2024 年 10 月