

证券代码：837592

证券简称：华信永道

公告编号：2025-084

华信永道（北京）科技股份有限公司总经理工作细则

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

华信永道（北京）科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 31 日召开第四届董事会第三次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.22：《修订〈总经理工作细则〉》。

议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

华信永道（北京）科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善华信永道（北京）科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构和经营系统，明确公司经理人员的职责权限，规范公司经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、部门规章和《华信永道（北京）科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 本工作细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、董事会秘书、

财务负责人，均由董事会聘任或解聘。

第三条 公司设总经理一名，总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。公司副总经理、财务负责人在总经理领导下，按分工负责的原则，协助总经理做好工作。

第二章 总经理任职资格及任免程序

第四条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任；公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，董事会聘任。

总经理对董事会负责，副总经理、财务负责人对总经理负责。

第五条 总经理每届任期三年，从董事会决议聘任之日起计算，连聘可以连任。总经理在任期届满前辞职或被董事会解聘，继任总经理的任期从董事会决议聘任之日起至前任总经理任期届满时止。

第六条 公司总经理应当具备下列条件：

（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，精通本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；有较强的使命感和开拓进取精神。

第七条 存在《公司法》及《公司章程》规定的不得担任高级管理情形的人员，不得担任公司总经理。

第八条 国家现任公务员不得兼任公司总经理及其他高级管理人员。

在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理空缺或总经理不能履行《公司章程》规定的相关职权时，由董事长授权副总经理代行总经理职权。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘用合同规定。解聘总经理必须经董事会决议批准。

第十条 公司总经理应当遵守法律、法规的规定，履行诚信、忠实和勤勉的义务。

第十一条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第三章 总经理、副总经理的职权

第十二条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）统筹安排生产经营管理，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作，包括向董事会提交拟订的公司年度经营计划和投资方案，汇报年度生产经营情况、经理人员履行职责情况、绩效评价结果及薪酬情况等；
- （三）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；根据年度经营计划和投资方案，组织制定公司季、月度生产、供应、销售及项目实施计划，并组织落实；根据年度财务预算方案，负责公司季、月度财务预算的平衡，批准季、月度财务预算；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案，按请示报告的程序决定公司个别管理部门的增减，决定分公司、部门以下单位机构的调整；
- （五）拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章；
- （六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）决定公司各直属部门负责人的任免；
- （八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘，决定公司日常考核与奖励分配；
- （九）在董事会授权额度内，决定公司固定资产购置、转让、出售、租赁等事项；
- （十）代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；
- （十一）提议召开董事会临时会议；
- （十二）审批公开发行股票的相关费用支出；

(十三) 审批公司对外投资的相关费用支出；

(十四) 公司章程和董事会授予的其他职权。总经理列席董事会会议。

第十三条 副总经理主要职权：

(一) 协助总经理工作；

(二) 负责分管部门的工作；

(三) 总经理不能行使职权时，经董事会批准，代行总经理职权。

第十四条 财务负责人主要职权：

(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，拟定公司财务会计制度、业务流程、核算管理制度并报总经理批准及董事会批准，组织实施和监督执行情况；

(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) 沟通公司与税务、金融机构的联系，拟定公司收支预算、收支计划、投融资计划、保证正常经营所需的资金支持；

(九) 负责对外投资相关事宜；

(十) 完成总经理交办的其他工作。

第十五条 总经理根据公司经营管理具体情况提请董事会聘任公司的副总经理、财务负责人。副总经理协助总经理处理公司事务。

第十六条 总经理提名副总经理、财务负责人，应附该人选的简历、工作业绩。

第十七条 总经理可自行或通过总经理办公会聘任或解聘除应由董事会聘

任或解聘以外的其他管理人员，该管理人员不在《公司章程》规定的公司高级管理人员之列。

第十八条 副总经理、财务负责人有行政、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况，董事会建议总经理提请董事会对该人予以解聘的，总经理应提议解聘；总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

第十九条 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和/或其他参考资料。

第二十条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十一条 总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、安全保卫规章、卫生环保规章、文件收发及档案管理规章应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

第二十二条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员可以受邀列席董事会会议，但未兼任董事的总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员在董事会上没有表决权。

第四章 总经理办公会

第二十三条 总经理依据《公司章程》规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议工作制度。重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。总经理职权范围内的事项，由总经理承担最后责任。

第二十四条 总经理办公会负责审议董事会决策权限之外的其他重大交易等事项。

第二十五条 总经理办公会，每月召开一次。特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会。

第二十六条 总经理办公会由总经理主持，总经理不能主持时，由总经理指定一名副总经理主持。

第二十七条 有下列情形之一的，总经理应在两天之内召集临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）二名以上董事提议时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第二十八条 总经理办公会应由总经理、副总经理、财务负责人参加。总经理认为有必要的，可以通知其他有关人员列席总经理办公会。

第二十九条 总经理办公会主要讨论、决定日常生产、经营、管理中的问题，聘任、解聘中层管理人员。总经理办公会议所需要的报告和文件由总经理办公室负责准备和递交。总经理办公会议由总经理办公室以书面或电话通知各总经理办公会议成员，通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）事由及议题。

第三十条 总经理办公会会议记录由公司董事会秘书归档保存。总经理办公会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席成员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）各成员发言要点；
- （五）会议决定。

第三十一条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序。总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究工作制度，总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，经董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序。总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力

资源部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序。根据董事会的决议，大额款项支出，应按照公司现时有效财务工作制度执行；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，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。

第五章 报告制度

第三十二条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第三十三条 总经理应将公司生产经营管理情况、董事会决议执行情况、重大合同的签订、履行情况、资金运用情况和盈亏情况等报董事会备案。报告可以书面或口头方式进行，但须保证其真实性。

（一）定期报告。总经理应按半年度、年度向董事会定期报告。

1.半年度报告。

总经理应于七月底前，向董事会报告公司上半年生产经营情况，包括：计划完成情况、资产负债情况；盈亏情况。

2.年度报告。

总经理应于每年末，向董事会提交下一年度工作计划，该计划主要包括：生产计划、投资计划、劳动用工、科研开发计划及有关经济技术指标等，并抄报审计委员会。

总经理应于每个会计年度结束后向董事会提交上一会计年度总结报告，包括董事会决议、公司年度计划和投资方案的实施情况，公司各项基本管理工作制度的制订、修改、落实情况，公司职工的工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况。该年度总结报告抄报审计委员会。

（二）临时报告。

重大合同的签订执行情况、资金运用情况和盈亏情况；董事会决议执行完毕

后，总经理应随时以书面形式向董事会报告。

第三十四条 超出总经理职权的事项，需要解决处理的，由总经理提交董事会研究决定。

（一）报送董事会审定的事项，应经总经理办公会研究后，形成经理层的书面报告连同需审定事项的材料一并报董事会。

（二）经理层的书面报告应载明需审定的事项、经理层的研究意见，并由总经理签名。

第三十五条 经理层对董事会就重大事项提出的修改意见，应在1-2天内组织研究、修改后再上报董事会审核。

第三十六条 总经理报董事会的所有文件应经董事会秘书登记后报董事长，登记的内容包括：文件接收的时间、文件名称和主要内容（附件）、文件交接人员签字等。

第六章 考核与监督

第三十七条 总经理、副总经理、财务负责人等公司高级管理人员应遵守国家的法律、法规，遵守《公司章程》，严格执行公司对外披露信息的制度，忠于职守、勤勉向上。

第三十八条 总经理、副总经理、财务负责人等公司高级管理人员要自觉接受股东、审计委员会和公司职工的监督，对审计委员会审查和股东及职工做出的解释、答复或说明的情况，必须保证其真实性。

第七章 附则

第三十九条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效实施。本工作细则一经实施，对总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员的行为具有约束力。

第四十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第四十一条 与相关法律、法规、规范性文件的规定及公司章程相悖时，应按后者规定内容执行，并应及时对本工作细则进行修订。

第四十二条 本工作细则由董事会制定，并由董事会负责修改和解释。

华信永道（北京）科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 31 日