

证券代码：870866

证券简称：绿亨科技

公告编号：2025-071

绿亨科技集团股份有限公司

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

本制度经公司 2025 年 8 月 14 日第三届董事会第三十七次会议审议通过，无需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度主要内容：

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确绿亨科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，公司董事会依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他有关法律、法规和《绿亨科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二章 总经理领导班子的职责和分工

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

第三条 存在《公司法》第一百七十八条规定的情形的人员，不得担任公司的总经理。

第四条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第五条 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）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的管理人员；

（八）决定公司各职能部门负责人的任免；

（九）决定公司员工的聘任、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十）根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；

（十一）签发日常行政、业务、管理等文件；

（十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第七条 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第八条 总经理可以在任期届满前提出辞职，但须提前一个月提交书面的辞职报告，辞职报告中应当说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

公司解聘总经理，由董事长提出解聘理由，董事会决定是否解聘。

公司与总经理之间的劳动合同有特殊规定的，从其规定。

第九条 公司设副总经理、财务负责人等其他高级管理人员岗位。副总经理、财务负责人由董事长提名、其他高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第十条 公司副总经理协助总经理工作，负责公司某一方面的生产经营管理工作，并对总经理负责。

第十一条 财务负责人组织领导公司的财务管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人对总经理负责。

第三章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。

总经理办公会议的内容包括但不限于：

- （一）组织实施董事会决议；
- （二）拟定公司年度经营计划方案和投资方案；
- （三）拟定公司内部管理机构设置、调整方案；
- （四）拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- （五）拟订公司的年度预算和决算草案；
- （六）制定公司除应董事会决定之外的职工工资、福利标准和以公司名义的各类奖惩事项；
- （七）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （八）为执行董事会决议和日常经营管理工作，总经理认为应召开会议研究的其他事项。

第十三条 总经理办公会议由总经理召集，由总经理办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由有关部门负责准备，

并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第十四条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。

根据办公会议内容的需要，公司其他相关人员可以参加会议；列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充分发表意见。

公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十五条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第十六条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

对于属于需要董事会及（或）股东会进一步审议的事项，董事会秘书应当提醒总经理办公会提交董事会或股东会审议该事项。

第十七条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要的内容主要包括：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议内容或决议。

第十八条 会议记录和纪要应由会议主持人和记录人员签名；总经理办公会议成员有权查阅会议记录和纪要。

会议纪要由总经理审定、签发。会议纪要由公司办公室保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于 10 年。

第十九条 总经理办公会议纪要发送范围由总经理决定。

第二十条 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第四章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

第二十一条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实、勤勉地履行董事会的决议，在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职权。

第二十二条 总经理及其他高级管理人员在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金和资产管理制度进行。

总经理及其他高级管理人员在未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第二十三条 经公司董事长授权，总经理可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同。

第二十四条 在公司资金、资产的运用，及签订重大合同事项方面，总经理具有以下权限：

- （一）审批除应由股东会、董事会（含董事长）审批的重大合同；
- （二）决定对外投资款项的支付；
- （三）决定资金内部调度；
- （四）批准日常费用报销；
- （五）决定除总经理及其他高级管理人员以外人员的工资奖金发放。

第五章 总经理报告制度

第二十五条 总经理就公司经营管理中的重大事项向董事会提出报告。总经理应对报告真实性、准确性承担责任。

第六章 附 则

第二十六条 本工作细则未尽事项，按国家有关法律、法规，以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十七条 本工作细则由董事会审议通过之日起生效。

第二十八条 本工作细则由公司董事会负责解释。

绿亨科技集团股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 15 日