

武汉东湖高新集团股份有限公司
WUHAN EAST LAKE HI-TECH GROUP CO., LTD.

总经理工作细则

2025 年 月 日发布

2025 年 月 日施行

第一章 总 则

第一条 为健全和规范武汉东湖高新集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营层的工作、议事和决策程序，提高经营层的工作效率和科学决策水平，保证公司日常经营、管理工作的顺利进行，根据国家有关法律、法规、其他规范性文件 and 《武汉东湖高新集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合本公司实际，制定本工作细则。

第二条 公司经营层设总经理、副总经理、董事会秘书、总会计师、总法律顾问等高级管理人员，由董事会聘任或解聘。

第三条 经营层根据董事会的授权，处理公司事务，执行董事会的决议。

第四条 公司经营管理工作实行总经理负责制的原则，总经理对董事会负责。经营层应当遵守国家有关法律、法规、其他规范性文件 and 公司章程的有关规定，本着对公司负责的原则，履行对公司的诚信和勤勉义务。

本细则适用于《公司章程》规定的全体高级管理人员及其相关人员和其他列席总经理办公会人员。

第二章 总经理的聘任

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名，董事会秘书一名，总会计师一名，总法律顾问一名。

第六条 总理由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理、总会计师和总法律顾问由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第八条 具有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

（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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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的公司、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事和高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）国家公务员；

（九）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他行政职务的人员；

（十）非自然人；

（十一）法律、行政法规、部门规章规定不宜担任上市公司总经理职务的其他情形。

第三章 总经理职权及经营层的职责分工

第九条 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、总会计师、总法律顾问；
- （七）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）本章程或董事会授予的其他职权。

第十条 经营层其他成员的职责及分工如下：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照分工决定主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （五）按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，并承担相应的责任；
- （六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；
- （七）总经理交办的其它事项。

第十一条 本工作细则对第九条、第十条职责有其他特别要求的，应依照特别规定行使。

第四章 总经理办公会

第十二条 总经理办公会是对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论、统一决策的议事机制，总经理办公会成员对会议所决策的事项承担相关责任。

第十三条 总经理办公会原则上每月召开一次，或根据公司业务需要临时召开。有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时；
- （三）《公司章程》规定的其他情形。

第十四条 除不可抗力因素外，总经理办公会应当以现场会议形式举行。如遇到紧急事项且经营层能够掌握足够信息进行表决时，也可采用视频会议、电话会议或者书面材料分别审议的形式对议案作出决议。

第十五条 总经理办公会成员包括总经理、副总经理及其他高级管理人员。根据会议议题和工作需要，总经理办公会可以要求公司有关部室、院，各管理主体负责人参加。

第十六条 总经理办公会由总经理负责召集和主持；总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。总经理办公会应当有过半数成员出席方可举行。

第十七条 公司综合办公室负责收集汇总会议议题，相关职能部室、院或管理主体要及时、准确、全面的提供会议材料，议题及相关材料经业务分管领导审核后报总经理研究确定。

第十八条 总经理办公会通知包括以下内容：

1. 会议日期和地点；
2. 会议议题；
3. 应出席和列席会议的人员。

第十九条 总经理办公会对某一事项作出决定时，应由出席会议的总经理、副总经理和其他与会人员进行讨论、充分发表意见，并对本人表态承担责任，最终集体决策。

第二十条 总经理办公会研究的事项意见不能统一时，一般性问题可缓议，如遇特别紧急重大事项可由总经理作出决定，以会议纪要形式签发执行。

第二十一条 公司综合办公室负责会议记录，由记录人员整理会议要点，具体包含：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议主持人；
- （三）出席、请假（缺席）及列席人员；
- （四）会议议程、议题；
- （五）与会人员发言要点；
- （六）结论性意见等。

第二十二条 综合办公室负责拟定会议纪要，由总经理签发。综合办公室应当及时将会议纪要等转告因故缺席的经营层成员。

第二十三条 会议纪要应及时通知到与会议题参与人员，并作为公司重要文件交综合办公室按照公司重要档案保存，保存期限不少于 10 年。

第二十四条 出席和列席总经理办公会的人员必须严格遵守保密制度。对会议研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄露。

第五章 总经理的职责

第一节 规划与计划

第二十五条 依据公司发展战略，总经理负责组织经营层召集有关部门研究提出公司中长期发展计划，经总经理办公会讨论后，报董事会审批。

依据中长期发展计划和年度财务预算，总经理负责组织经营层拟定公司投资计划，经总经理办公会讨论后，报董事会审批，由总经理负责组织实施。

第二十六条 依据公司中长期发展计划，总经理组织经营层召集有关部门拟定公司年度经营计划，经总经理办公会讨论后，董事会审批。

总经理负责组织制订季度、月度经营计划，并根据市场变化滚动调整优化。

第二十七条 总经理负责组织拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理制度，经总经理办公会讨论后，报董事会批准实施。

第二节 财 务

第二十八条 公司实行全面预算管理。总经理组织经营层召集有关部门，依据公司发展战略和计划以及董事会审定的年度生产经营目标、投资计划等，拟定公司年度经营预算、投资预算和财务预算方案并经总经理办公会讨论后，报董事会审核批准。

总经理牵头组织实施预算管理，实行月度分析、月度预算、逐月监控。

第二十九条 公司筹融资实行统一计划、统一管理。根据股东会批准的年度计划，总经理组织有关部门按照公司融资相关制度，开展具体的筹融资工作。需提交公司“三重一大”议事决策程序讨论的事项，经公司“三重一大”议事决策程序讨论通过后实施。

第三节 资金、资产运用和重大合同决策

第三十条 公司的对外担保事项，根据股东会批准的年度计划，按照公司

对外担保相关制度执行。需提交公司“三重一大”议事决策程序讨论的事项，经公司“三重一大”议事决策程序讨论通过后执行。

第三十一条 总经理提议按照公司“三重一大”议事决策程序讨论通过后，有权决定公司发生的以下事项：

（一）签批单项投资额或就同一标的在 12 个月内累计投资金额，占公司最近一期经审计总资产 1%以下（不含 1%）的投资方案；

（二）签批所涉及金额占公司最近一期经审计总资产 1%以下（不含 1%）的资产处置方案，包括设立合资公司、购买或出售资产、出租、剥离、置换、分拆、资产抵押、委托理财及其他资产处置方案。

法律、行政法规及有权部门规章对收购出售资产、对外投资、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易另有规定的，从其规定。超过上述标准的交易，按照公司章程由总经理拟定后以总经理办公会会议纪要形式报告董事会，由董事会或股东会决策。

第三十二条 总经理有权根据董事会的授权和委托拟定本细则第三十五条以外的其他交易，经公司总经理办公会讨论通过后实施。

第四节 文 件

第三十三条 报总经理和其他高级管理人员审批的文件，按文件审批程序和分工办理。

第三十四条 公司的管理制度或管理办法，根据制度级别，由总经理办公会审议，并经相关决策机构批准后，发布执行。

第三十五条 公司法人代表授权性文件由董事长签发。报送董事会审议的文件由总经理签发。

第三十六条 公司发文，根据文件性质和发文部门经分管高级管理人员签署意见后，由董事长或总经理签发。

第五节 授 权

第三十七条 超出权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权；被授权人应将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第五章 报告制度

第三十八条 公司总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司党委会、总经理办公会、董事会提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

第三十九条 向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告。

第四十条 定期业务报告包括季度业务报告、中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告。

第四十一条 公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长做内部信息报告。

第四十二条 总经理报董事会的所有文件应当以会议纪要形式报董事会办公室登记后报董事长。

第六章 附 则

第四十三条 本规则未尽事宜，依据公司法和公司章程等有关法律、法规 and 规定执行。

第四十四条 董事会认为必要时，可对本工作细则进行修改和补充。

第四十五条 本工作细则由公司综合办公室负责解释。

第四十六条 本工作细则经公司董事会批准后，自印发之日起施行，原《武

《武汉东湖高新集团股份有限公司总经理工作细则》（东湖高新董字[2020]4号）废止。