

华斯控股股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步完善公司法人治理结构，规范华斯控股股份有限公司（以下简称公司）总经理、副总经理的行为，保障总经理、副总经理依法行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》和《华斯控股股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东会决议、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司总经理由董事会聘任或解聘，副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司非独立董事可受聘兼任总经理。

第四条 公司设总经理一人，副总经理若干人。由总经理、副总经理组成公司总经理班子。总经理班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 公司的总经理必须专职，总经理在控股股东单位不得担任除董事外的其他职务。总经理在本公司领薪。

第六条 总经理及总经理班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理及总经理班子其他成员应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉义务。

第八条 总经理应具备以下条件：

- （1）具有良好的个人品质和职业道德，维护国家、企业、投资者和职工的利益；
- （2）具有大专以上学历和中级以上专业技术职务，具有丰富的经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法规，胜任经营管理；
- （3）具有较强的组织领导能力，知人善任，密切联系群众，有民主作风、实干精神和开拓意识；
- （4）年富力强，身体健康，能胜任岗位工作。

公司副总经理的任职资格参照前款规定执行。

第九条 存在《公司法》及《公司章程》规定的不得担任高级管理人员情形的，不得担任公司总经理或副总经理。

第三章 总经理的职权

第十条 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司有关基本管理制度；
- （五）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；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的中高级管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、惩罚制度，决定公司职工的聘任和解聘；
- （九）在公司章程及其他制度规定的授权范围内，批准年度计划内的内部投资和技术改造项目、签署经营合同、审批日常经营管理经费支出；
- （十）管理或指导、协调分、子公司的生产建设和经营工作；
- （十一）提议召开董事会临时会议；
- （十二）决定未达到董事会审议标准的交易、对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项。总经理可以在其审批权限内授权副经理按照公司具体规章审批前述事项；。
- （十三）公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第十一条 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。

第十二条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应向董事会报告。

第十三条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

第四章 总经理的责任和义务

第十四条 总经理必须贯彻党和国家的方针、政策、遵守法律、法令、法规，遵守公司章程，执行董事会决议，接受董事会的监督。

第十五条 总经理应当根据董事会的要求，向董事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。

第十六条 总经理应当充分依靠职工群众，调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，积极开拓市场，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产增值。

第十七条 总经理与公司其他高级管理人员负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、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前款规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总经理及其他高级管理人员的近亲属，或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理及其他高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第四款规定。

第十八条 总经理及其他高级管理人员对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、

完整；

(五)应当如实向审计委员会提供有关情况和资料,不得妨碍审计委员会行使职权;

(六)法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十九条 总经理行使职权时,应遵守法律、章程、股东会决议、董事会决议的各项规定,因违反以上规定而给公司造成损害的,应对公司负赔偿责任。但当总经理依照董事会决议具体执行业务,因董事会决议或股东会决议违反法律、法规致使公司造成损害时,总经理不承担责任。

第二十条 总经理行使职权时,下列问题由总经理以书面形式提交董事会讨论决定:

(一)公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施;

(二)公司职工的工资、福利、惩罚方案;

(三)提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议;

(四)公司内部管理机构的设置方案;

(五)公司有关基本管理制度的建立、修订和废除;

(六)董事会授权总经理草拟的其他重要方案;

(七) 总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第二十一条 总经理班子其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权,对分管工作负主要责任。

第五章 总经理工作班子的职能

第二十二条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围,制订具体的管理规章,对公司进行管理。

第二十三条 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责,按总经理授予的职权各司其职,协助总经理开展工作。

副总经理分工由总经理做出决定,并下文明确。

第二十四条 公司各职能部门,分别按各自的职能,对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作,各部门负责人对总经理班子负责。

第二十五条 总经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案,经董事会批准后执行。

第二十六条 各部门负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况,总经理有对公司所属分、子公司及各职能部门管理或指导、协调的权利和义务。

第六章 总经理办公会议议事规则

第二十七条 总经理在认为必要时可召开总经理办公会议，总经理办公会议的议事事项包括：

- (一) 本细则第十条中所规定的各项事项；
- (二) 董事会决定需由总经理提出的提案；
- (三) 有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- (四) 公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- (五) 总经理认为必要的其他事项。

第二十八条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十九条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。

第三十条 总经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（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工代表的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第三十一条 总经理办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

- (一) 会议名称、时间、地点；
- (二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- (三) 报告事项之案由及决定；
- (四) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- (五) 出席人员要求记载的其他事项。

第三十二条 总经理办公会议由办公室主任或指定人担任记录员，总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。

第三十三条 总经理办公会议会议记录应妥善保存。

第三十四条 为协调工作，提高议事效率，总经理秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

(一) 每月召开一次公司行政例会。由总经理主持，总经理班子成员、各职能部门的负责人参加，通报上月公司经营管理等计划的执行情况，对今后工作提出要求。

(二) 根据工作需要临时召开总经理办公会议。总经理办公会议经通知后，由总

经理班子成员参加会议，必要时可扩大至有关部室负责人参加，讨论和研究本条例中规定的各项议事事项。

（三）必要时总经理商请董事会成员共同召集会议，沟通情况，讨论问题，其他参加人员由总经理商请该董事会成员共同提出。

第七章 总经理的报告事项

第三十五条 每年向董事会会议报告工作；定期向董事会提交总经理办公会议的会议记录和相关财务资料；向董事长及时汇报日常经营管理中的重要事项。

第三十六条 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事长报告，并将有关资料抄送董事会秘书：

- （一）重要合同的订立、变更和终止（金额1000 万元以上）；
- （二）重大经营性或非经营性亏损（金额100 万元以上）；
- （三）资产遭受重大损失（金额50 万元以上）；
- （四）可能依法负有的赔偿责任（金额50 万元以上）；
- （五）重大诉讼、仲裁事项（金额100 万元以上）；
- （六）重大行政处罚等（金额50 万元以上）；
- （七）根据《董事会议事规则》应由董事会决定的事项。

第三十七条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第三十八条 公司发生关联交易并且金额达下列情形之一的，总经理应在该交易进入实质性谈判的一个工作日内及时向董事会报告：

- （一）公司与关联自然人拟达成的关联交易总额30 万元以上的；
- （二）公司向同一关联自然人在连续十二个月内累计实现的关联交易总额达到上述标准的；
- （三）公司与关联法人拟达成的关联交易金额在300万元以上，且占最近一期经审计净资产绝对值比例达到0.5%以上的；
- （四）公司与同一关联法人在十二个月内累计签署的不同协议达上述标准的。

第八章 总经理的奖惩

第三十九条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第四十条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，

完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励，总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。

第四十一条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第四十二条 总经理及总经理班子成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附则

第四十三条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家法律、法规及相关规定办理。

第四十四条 本制度所称“以上”含本数，“少于”不含本数。

第四十五条 本细则经董事会审议批准后生效。

第四十六条 本细则解释权属董事会。

华斯控股股份有限公司董事会

2025年8月27日