

证券代码：430718

证券简称：合肥高科

公告编号：2025-077

合肥高科科技股份有限公司

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

合肥高科科技股份有限公司（以下简称公司）于 2025 年 8 月 28 日召开第四届董事会第二十次会议，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：修订《总经理工作细则》；议案表决结果：同意 6 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

合肥高科科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范合肥高科科技股份有限公司（以下简称公司）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》）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等法律法规、部门规章、规范性文件及《合肥高科科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第三条 经理人员应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，由董事会聘任，对董事会负责，履行诚信和勤勉义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 任职资格和任免程序

第四条 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。

第五条 总理由董事会聘任或者解聘。总经理对董事会负责。

第六条 副总经理、财务负责人由总经理提名，提请董事会聘任或者解聘。

第七条 经理人员每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同。经理人员可以连聘连任。经理人员可以在任期届满以前提出辞职。辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司经理人员职务：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）中国证券监督管理委员会和北京证券交易所规定的其他情形。

第九条 经理人员发生第八条规定的情形，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第三章 经理人员的职权与责任

第十条 经理人员在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

(三) 不得违反《公司章程》规定或者未经股东会同意，同本公司订立合同或者进行交易；

(四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

(六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(七) 不得挪用资金或者违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意将公司的资金借贷给他人；

(八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者谋取本应属于公司的商业机会；

(九) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(十) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

(十一) 不得违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(十二) 擅自披露公司秘密。

第十一条 未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

(一) 法律有规定；

(二) 公众利益有要求；

(三) 该经理人员本身的合法利益有要求。

第十二条 经理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十三条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

(一) 涉及刑事诉讼时；

(二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

(三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第十四条 总经理行使下列职权：

(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) 组织实施董事会决议、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、财务负责人等高级管理人员；

(七) 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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十五条 总经理列席董事会会议，其他经理人员可以列席董事会会议。非董事经理人员在董事会会议上没有表决权。

第十六条 董事会授权总经理在资金、资产运用以及合同或协议签署等方面的权限如下：

(一) 公司单方面获得利益的交易，包括受赠现金资产、获得债务减免、接受担保和资助等；

(二) 签署日常经营合同或协议，批准年度财务预算内的日常经营支出；

(三) 决定符合下述标准的交易事项（除提供担保、提供财务资助外）：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10%；

2、交易的成交金额低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额不超过 1000 万元；

3、交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额不超过 1000 万元；

4、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额不超过 150 万元；

5、交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额不超过 150 万元。

(四) 除需董事会、股东会批准的其他事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议分为总经理定期会议和临时会议。

第十八条 总经理定期办公会议应当每月召开一次，讨论、分析并决定公司的月度生产、销售状况及计划，安排公司财务，及时了解国内外有关公司产品生产、销售信息。

第十九条 在下列情况发生之日起 5 日内，总经理应当召集临时办公会议：

- (一) 董事长要求的；
- (二) 总经理认为必要的；
- (三) 副总经理请求的；
- (四) 独立董事要求的。

第二十条 总经理办公会议由总经理或其授权人主持。

第二十一条 总经理办公会议的召开程序：

(一) 由总经理指定人员负责通知与会有关人员，通知的内容应该包括会议召开的时间、地点和议题；

(二) 对于重要的议题，应该至少提前一天通知与会人员。

第二十二条 参加办公会议人员：

- (一) 出席会议的固定人员有总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；
- (二) 根据会议所要讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员。

总经理也可以邀请董事、审计委员会成员列席会议。

第二十三条 总经理办公会的表决

总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书享有在总经理办公会议上的表决权，一人一票。

在总经理办公会上，就公司日常生产经营事项表决时，如果总经理意见与其他人意见不一致，应以总经理的意见为准。但对外投资、收购或出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产清查、关联交易、贷款等事项应实行集体决策。集体决策实行简单多数制。关联交易事项表决时，凡有关联关系的高级管

理人员应当回避表决。

第二十四条 会议记录：

（一）办公室负责会议的记录和归档保存工作，需要形成会议纪要、决定等文件的，应该于会后一周送达各位副总经理等出席会议的有关人员，对需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后才能实施。

（二）会议记录包括以下内容：

- 1、会议召开的时间、地点、主持人、记录人和出席人员；
- 2、会议的议题；
- 3、会议发言要点；
- 4、会议决定的要点。

第五章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，以国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》为准；

第二十六条 本细则由董事会审议通过后生效实施。

第二十七条 本细则由董事会负责解释、修订。

合肥高科科技股份有限公司

董事会

2025年8月28日