

山东豪迈机械科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善山东豪迈机械科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司内部运作，促进经营管理层的规范化、科学化、制度化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《公司章程》等的有关规定，制定本细则。

第二条 总经理是公司经营管理机构的主要负责人，对董事会负责。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，在《公司章程》和董事会授权范围内依法行使职权。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第三条 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面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，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 《公司法》等法规及《公司章程》中关于不得担任董事的情形，同时适用于总经理及其他高级管理人员。

第五条 公司设总经理一名、副总经理若干名、财务总监一名及董事会秘书一名。总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。

副总经理、财务总监由公司总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

第六条 公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务，

但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事不得超过公司董事总人数的二分之一。

国家公务员不得兼任公司总经理。

第七条 总经理及其他高级管理人员不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东单位领薪。

第八条 总经理在公司董事会领导下开展工作，接受公司董事会的监督和指导。

第九条 高级管理人员每届任期三年，高级管理人员连聘可以连任。在任期届满以前，高级管理人员可以提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十条 总经理负责全面主持公司工作，其他高级管理层人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十一条 公司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、财务总监；

（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管理人员；

（八）根据董事长授权行使相应的交易审批权限；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十二条 副总经理对总经理负责，在总经理领导下工作，协助总经理处理公司日常生产经营管理工作及分管相应领域内的专项业务。

第十三条 财务总监组织领导公司的财务管理、成本管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重大投资及经营活动的分析和决策等。

第十四条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第十五条 总经理列席董事会会议。

非董事总经理列席董事会会议时无表决权。

第十六条 总经理、副总经理、财务总监均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。

公司高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议是进行经营管理决议的机构，主要研究、讨论和解决公司行政及经营管理方面的重大事项。

第十八条 总经理办公会议由总经理召集并主持，出席总经理办公会议的人员包括总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员和相关部门负责人，具体由公司根据实际情况确定。

第十九条 总经理因故不能主持总经理办公会议时，应当指定一名副总经理代为主持。

第二十条 总经理办公会议应至少提前一天通知全体参会人员，会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第二十一条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

第二十二条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或者主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十三条 参加总经理办公会议的人员，应当对拟讨论议题进行充分了解，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二十四条 总经理办公会议的议题包括：

（一）研究决定有关公司经营、管理、发展的重大事项；

(二) 公司副总经理、财务总监和其他高级管理人员提出，经总经理同意列入总经理办公会议的事项；

(三) 总经理认为应当提交办公会议集体讨论的其他事项。

第二十五条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第二十六条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。若总经理无法出席，则由主持会议的副总经理就与会人员的意见汇报给总经理，由总经理最终决策。

第二十七条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经全部参加会议的高级管理人员签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。

第二十八条 公司董事会秘书负责总经理办公会议的会议记录工作，并作为公司档案进行保管，保存期为 10 年。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越职权范围需由董事会讨论的重大事项，总经理应及时向董事会报告。

第三十条 总经理应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

第三十一条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常事务向董事长报告工作。

第三十二条 报告可以采用口头或书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜，或者与国家有关法律、行政法规、部门规章

和规范性文件、深圳证券交易所要求及《公司章程》等的规定相抵触的，应当依照有关规定执行。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释、修订。

第三十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

山东豪迈机械科技股份有限公司

2025 年 10 月