

武汉中科通达高新技术股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年十月修订

武汉中科通达高新技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善武汉中科通达高新技术股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,提高公司管理效率和管理水平,依照《中华人民共和国公司法》及《武汉中科通达高新技术股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)等有关规定,制定本细则。

第二条 公司总经理负责主持公司日常生产经营和管理工作,贯彻落实董事会决议,行使《公司章程》、股东会和董事会赋予的职权,对董事会负责。

第三条 本细则所称的其他高级管理人员包括副总经理、财务总监和董事会秘书。公司总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外,还应当按照本细则规定行使管理职权并承担管理责任。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理任职应当具备下列条件:

(一)具有良好的个人品质和职业道德,具有较强的经营管理能力和实践经验;

(二)具有调动员工积极性、建立合理的内部组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力;

(三)具有一定年限的企业管理工作经验,熟悉本行业及相关行业生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规;

(四)诚信勤勉、廉洁奉公、民主公正;

(五)有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情况之一的,不得担任公司总经理:

(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、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序,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，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、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之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

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

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反以上规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务，停止其履职。

第六条 在公司的控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理。公司总经理仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第七条 公司总经理由董事长提名，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。总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。

第八条 公司设总经理一名，副总经理若干名，董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第九条 公司总经理每届任期为三年，任期与董事会一致，届满后可连聘连任。公司应和总经理签订聘任合同或劳动合同，明确双方的权利义务。

第十条 公司总经理及其他高级管理人员的任职应符合相关法律、法规及《公司章程》的规定。

第十一条 公司总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职具体程序和办法按照总经理与公司之间签订的聘任合同或劳动合同约定执行。

第十二条 公司总经理在任期内发生辞职、解聘等情形的，可以进行离任审查。

第三章 总经理的职权与义务

第十三条 总经理对董事会负责,根据公司章程的规定或者董事会的授权行使下列职权:

(一) 全面主持公司的日常经营和管理工作,审阅公司经营层工作汇报,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) 拟订公司中长期发展规划、重大投资决策方案及年度生产经营计划,并报董事会批准;

(四) 拟订公司年度财务预算、决算方案,并报董事会批准;

(五) 拟订与公司发展战略相关的内部管理机构的设置及调整方案,并报董事会批准;决定与公司日常经营相关的内部管理机构(包含分公司)的设置及调整;

(六) 拟订公司基本管理制度,并报董事会批准;制定公司具体规章制度,并监督执行;

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监;

(八) 决定公司职工的工资、福利及奖惩等有关制度,决定公司职工的聘用和解聘;

(九) 根据公司具体规章制度规定的权限,审批公司日常经营管理中的各项费用支出;

(十) 《公司章程》、股东会或董事会授予的其他职权,并列席董事会会议。

第十四条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》,对公司负有下列忠实义务:

(一) 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;

(二) 不得挪用公司资金;

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;

(四) 不得违反《公司章程》的规定,未经股东会或董事会同意,将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;

(五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意,与公司订立合同或者进行交易;

(六) 未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

(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) 不得利用内幕信息为自己和他人牟取利益；

(十一) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第十五条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十六条 公司副总经理的主要职权：

(一) 协助总经理行使本细则第十三条规定的职权，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理因故暂不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代行总经理职权；

(三) 对于公司的重大事项，向总经理提出建议；

(四) 参加公司总经理办公会，发表工作意见和行使表决权；

(五) 总经理授予的其他职权。

第十七条 公司财务总监在总经理的领导下开展工作，对总经理负责，行使以下职权：

(一) 主管公司财务工作及相关部门，并承担相应责任；

(二) 编制、审核公司财务报告和重要财务报表，并保证其真实可靠；

(三) 参加公司总经理办公会，发表工作意见和行使表决权；

(四) 拟定公司财务方案，为重大事项提供财务决策信息；

(五) 对公司财务管理和资金运作进行监督；

(六) 负责公司与金融机构的沟通，确保经营所需的金融支持；

(七) 总经理授予的其他职权。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十八条 总经理工作机构按照精简、统一、高效的原则设置。

第十九条 总经理办公会议制度：

公司重大经营管理问题须提交公司总经理办公会审议，除须由股东会、董事会审议通过的事项外，由公司总经理办公会作出决定。

公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

原则上应每周召开一次总经理办公会议。讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项时，应于会议召开前至少 1 日通知其他出席会议的人员，总经理及其他高级管理人员应当参会。总经理认为必要、董事长提议、有重要经营事项必须立即决定时或有突然性事件发生时，可随时召开临时总经理办公会议。

总经理会议议题由总经理决定，公司行政部负责议题的收集和整理。

以下事项应提交总经理办公会讨论：

（一）公司经营管理和重大投资计划方案；

（二）公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；

（三）公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（四）公司内部经营管理机构设置方案；

（五）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（六）公司基本管理制度方案、公司具体规章；

（七）公司章程规定由总经理决定或提议的人事任免事项；

（八）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

（九）总经理认为需要研究解决的其他事项。

公司总经理办公会议应有完整会议记录，会后 2 个工作日内将总经理办公会议的会议记录报董事长备案。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理办公会负责实施。会议纪要应妥善保管、存档，保管期限不少于十年。

第二十条 总经理报告制度：

（一）总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况、重大经营环境变化等方面。报告

可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

(二) 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的 3 日内按照董事会的要求报告工作。

(三) 总经理应当每年度编写《总经理工作报告》，并报董事会审议。

(四) 《公司章程》《董事会议事规则》规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

第二十一条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第五章 总经理的职责要求、考核与奖惩

第二十二条 总经理在经营管理中，应当忠实履行职责，积极促进公司发展和经济效益的提升，促使公司达成各项年度经营和经济指标。

第二十三条 总经理履行职责时应当遵循下列要求：

(一) 维护公司股东的权益；

(二) 严格遵守公司各项规章制度和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得违背董事会决议；不得越权行使职责；

(三) 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并保证报告的真实性；

(四) 组织公司各方面的力量，实施董事会审议确定的工作计划；

(五) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(六) 组织推行先进的质量管理体系, 提高产品开发的质量和管理水平;

(七) 采取切实措施, 推进公司的技术进步和现代化管理, 提高经济效益, 增强企业的发展能力。

第二十四条 总经理应在提高经济效益的基础上, 加强对员工的培训和教育, 注重企业文化建设, 不断提高员工的劳动素质和思想素质, 培育良好的企业精神, 逐步改善员工的物质文化生活条件, 注重员工的身心健康, 充分调动员工的积极性和创造性。

第二十五条 总经理在任期内成绩显著, 经公司董事会和股东会做出决议, 可以通过股权激励计划或员工持股计划等方式向总经理和其他高级管理人员实施激励。

第二十六条 总经理实行回避制度, 不得与关联人或关联企业发生侵犯公司利益的行为。

第二十七条 总经理在任期内, 由于工作上的失职或失误, 发生下列情况者应区别情况给予总经理和其他高级管理人员经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任:

(一) 因经营管理不善, 连续两年未完成董事会下达的任务指标或者由于其经营管理责任导致公司遭受重大损失, 公司董事会按有关程序对总经理予以解聘, 且三年内不得担任公司总经理或其他高级管理人员;

(二) 决策失误或违法乱纪, 给公司资产及声誉造成重大损失;

(三) 授意或指使财务人员、营销人员造假账、隐瞒收入, 虚报利润等弄虚作假行为的;

(四) 由于指挥不当, 管理不善, 玩忽职守致使公司财产和员工生命遭到重大损失的;

(五) 犯有其他严重错误的。

第二十八条 总经理违反本细则有关规定获得的利益, 董事会有权做出决定要求其归还公司; 给公司造成损害的, 公司有权要求赔偿。

第二十九条 总经理及其他高级管理人员违反国家法律、法规的, 则根据有关法律、法规的规定, 追究法律责任。

第六章 附则

第三十条 本细则未尽事宜或与有关法律法规的规定相冲突的,按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则由公司董事会负责修订并解释。

第三十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。