

武汉华康世纪洁净科技股份有限公司
总经理工作细则

二〇二五年十月

目 录

第一章 总则	1
第二章 总经理的任职条件及任免程序	1
第三章 总经理的义务与职权	2
第四章 总经理办公会议	4
第五章 有关报告制度	5
第六章 绩效评价与激励约束机制	6
第七章 附则	6

第一章 总则

第一条 为规范武汉华康世纪洁净科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障公司高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他有关法律、法规的规定及《武汉华康世纪洁净科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 公司日常生产经营实行总经理负责制，设总经理一名，副总经理数名，由董事会聘任或解聘。

第三条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第四条 总经理根据董事会的授权，负责公司日常管理和生产指挥，为公司日常经营管理工作负责人。

第五条 本细则是总经理及其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准则。总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 总经理的任职条件及任免程序

第六条 总经理及副总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；
- （二）具备知人善用、调动员工的积极性、建立合理的组织机构、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历，熟悉国家有关法律、法规、政策；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；
- （四）诚信勤勉、廉洁公正；
- （五）有较强的责任感和积极进取的开拓精神。

第七条 存在《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的；被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；以及法律、行政法规、部门规章、《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的其他人员，不得担任公司总经理和其他高级管理人员。国家公务员不得兼任公司总经理和其他高级管理人员，任何股东无权直接委派或聘任公司总经理和其他高级管理人员。

公司违反前款规定委派、聘任的总经理和其他高级管理人员，该委派或者聘任无效。

第八条 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，不得担任公司的总经理和其他高级管理人员。

第九条 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、其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第十条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第十一条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的义务与职权

第十二条 总经理应当遵守法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定，履行诚信和忠实、勤勉义务，并履行下列职责及义务：

（一）遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司法人财产权和公司、股东的合法权益，确保公司资产的保值增值；

（二）严格遵守《公司章程》、股东会和董事会决议，不得变更股东会、董事会决议，不得越权行使职责；

（三）定期向董事会报告工作，听取意见。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和完整性；

（四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的年度经营计划和投资方案工作任务和各项生产经营经济指标，推行经济责任制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

（五）根据公司的经营宗旨和股东会决定的经营方针，建立科学完善的经营管理体系并组织实施和改进经营管理工作；负责公司组织机构的调整和人力资源的开发、管理和提高；

（六）采取切实措施，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

（七）倡导和树立现代企业文化和经营理念，塑造良好的企业形象。

第十三条 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、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管理人员；

（八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度；

（九）审议批准在董事会授权范围内的固定资产购买、处置事项；

（十）审议批准在董事会授权范围内的投资事项；

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 未达到公司董事会审议权限的交易事项，可由总经理以办公会

议的形式审批决定。

第十五条 董事会、股东会审批权限以外的关联交易事项由总经理审议，通过总经理办公会议的形式审议，总经理办公会议审议时，关联方应回避表决。

公司总经理不能签署公司对外担保事项，公司的任何对外担保事项都需经公司董事会以上有权机构通过。

第十六条 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。

第十七条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支等其他事项。

第十八条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的规章制度时，应当事先听取职工的意见，并提交总经理办公会议讨论决定。

第十九条 总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定副总经理代行职权。

第二十条 公司对外日常的业务性合同，董事长可授权公司高级管理人员或其他人员对外签署相关合同。

第二十一条 公司日常性的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议批准后，由总经理在其权限范围内执行。

第二十二条 副总经理的职权范围为：

- （一）依照分工负责具体的经营管理工作；
- （二）协助总经理工作。

副总经理的职权范围可以由董事会在聘任时确定或在该人员与公司签订的聘任合同中约定。

第四章 总经理办公会议

第二十三条 总经理办公会议是研究和解决公司经营管理方面重要问题的

会议，是总经理行使职权的主要形式。总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第二十四条 总经理办公会议应出席人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。根据总经理办公会议议题，总经理可要求其他人员列席会议。

第二十五条 有下列情形之一的，应在会议召开之前至少一日以书面或电话方式通知全体参会人员。

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为有必要时；
- （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。

总经理认为必要时、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。会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第二十六条 参加总经理办公会议的人员，要按议题准备意见，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。

与总经理办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第二十七条 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。

会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

第五章 有关报告制度

第二十八条 总经理应定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。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日常工作向董事长报告工作。

第二十九条 遇有重大事故、突发事件等事项时，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后尽快报告公司董事长。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

第三十一条 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第三十二条 总经理及其他高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予处分，并承担赔偿责任，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十三条 若无条文特殊说明，本细则所称“以上”含本数；“超过”“低于”不含本数。

第三十四条 本细则如与国家法律、行政法规、规章或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规、规章或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第三十五条 本细则未尽事宜按照国家相关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第三十六条 本细则由董事会负责解释。

第三十七条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

武汉华康世纪洁净科技股份有限公司

二〇二五年十月