

汉威科技集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高公司管理效率和管理水平,根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规及《汉威科技集团股份有限公司章程》(下称“公司章程”)的要求,结合公司实际情况,制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理层的主要管理职能与事项作出规定。

第三条 公司总经理层人员除应按照公司章程的规定行使职权外,还应按照本细则的规定行使管理职权,承担管理责任。

第二章 总经理层的组成与任免

第四条 公司总经理层设总经理一名,副总经理若干名,财务负责人一名。

第五条 公司可以根据生产经营活动和业务发展的需要,经总经理提名,董事会同意,增设副总经理和总经理助理等职位。

第六条 总经理经董事长提名,由董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人经总经理提名,由董事会聘任或解聘。总经理层人员任期三年,任期届满可以续聘。

第七条 有下列情况之一的,不得聘用为公司总经理、副总经理、财务负责人:

(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,执行期满未逾五年,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2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、责令关闭之日起未逾三年;

(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不适合担任上市公司高级管理人员未满两年;

（八）有最近三年被中国证监会、证券交易所处罚和惩戒的其他情况；

（九）法律、行政法规或者部门规章规定的其它内容。

第八条 总经理层人员的聘任与解聘程序：

（一）公司总经理层人员任免由董事会提名委员会制定标准，公开选拔、考核，并提出建议；

（二）总理由董事长提名，董事会聘任或解聘；

（三）副总经理和财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第九条 公司应与总经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 总经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，总经理层人员辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

第三章 总经理层职责与分工

第十一条 公司总经理负责执行董事会决议，全面主持公司日常管理工作，其他成员协助总经理工作，各司其职、分工负责，切实保证公司各项经营目标的实现。

第十二条 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、总工程师；

（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）提议召开董事会临时会议；

（九）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十三条 副总经理行使下列职权：

（一）执行总经理工作会议的决定，协助总经理开展工作；

（二）决定并组织实施分管部门年度、季度和月度工作计划，负责分管部门工作计划目标的分解、落实和跟踪考核；

- (三) 组织拟定分管部门的机构设置、人员编制方案和岗位职责；
- (四) 组织拟定与分管工作相关的规章制度和工作流程；
- (五) 指导、检查分管部门重要合同的签订及执行情况；
- (六) 负责分管部门的资产管理；
- (七) 董事会、总经理授予的其他职权。

第十四条 公司财务负责人行使下列职权：

- (一) 对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；
- (二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- (三) 拟定公司内部财务管理机构设置方案；
- (四) 组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- (五) 总经理交办的其它工作。

第四章 总经理办公会议制度

第十五条 总经理办公会议为公司日常经营管理的最高决策机构。

第十六条 公司在研究解决下列问题时，应通过总经理办公会议的形式，在充分听取与会其他人员的意见后由总经理决策：

- (一) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- (二) 拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- (三) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- (四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司员工薪资和绩效考核方案，拟订年度人力资源计划；
- (六) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (七) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- (八) 根据董事会审定的年度经营计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，制定具体执行方案；
- (九) 在董事会授权的投资、决策权限内，制定具体执行方案；
- (十) 研究决定公司各部门、中层管理人员的聘用、晋升、奖惩与辞退；
- (十一) 其它需提交总经理办公会议讨论的议题。

第十七条 总经理办公会议原则上每季度召开一次，总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，由指定的其他副总经理代其召集并主持会议。

第十八条 总经理办公会议的参加对象为：总经理、副总经理、财务总监、部门经理或负责人，与议事有关的其他工作人员应出席会议，董事会秘书列席会议。

第十九条 总经理办公会议在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律、以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或重大事项时，应当事先听取职工代表大会的意见。

第二十条 总经理办公会议做出决定后，需提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内决定的事项由总经理指定的其他高级管理人员具体执行。

第二十一条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理层人员签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定。

会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司企管部存档。

第五章 对公司资金使用和签署重大合同的权限

第二十二条 公司总经理享有下列资金使用和签署重大合同的权限：

（一）总经理在日常生产经营中，决定并签署标的为 50 万元以下的重大合同，如需签署标的超过 50 万元的重大合同的，经董事长授权后签署；

（二）生产经营中正常开支和董事会授予的其它职权。

第六章 报告制度

第二十三条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。

第二十四条 总经理应听取公司副总经理关于公司经营事项的汇报和建议。

第二十五条 公司总经理应当每季度定期向董事会报告公司的经营情况。

第二十六条 根据董事会的要求，总经理应当随时向董事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。

日常经营中的问题，总经理应随时向董事长报告。

第二十七条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十八条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价，由公司董事会薪酬与考核委员会负责制定考核标准与激励约束方案，由董事会负责组织考核。

第二十九条 总经理层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完成情况进行发放。

第三十条 公司应当建立激励与约束的长效机制，可以制定股权激励计划，运用激励与约束措施。

第三十一条 总经理层人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附 则

第三十二条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》等其他内部管理制度执行。

第三十三条 本细则由董事会负责解释和修改，本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第三十四条 本细则自董事会批准之日起实施。

汉威科技集团股份有限公司

2025 年 12 月