

河北汇金集团股份有限公司

总经理工作细则

2023年8月

目 录

第一章	总 则.....	1
第二章	经理人员的任职条件及职责	1
第三章	总经理的义务与职权.....	2
第四章	总经理办公会议.....	5
第五章	有关报告制度.....	7
第六章	绩效评价与激励约束机制	7
第七章	附 则.....	8

河北汇金集团股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善河北汇金集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理及其他高级管理人员的工作行为，保证其依法行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理的制度化和规范化，维护公司、股东及全体员工的合法权益，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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、规范性文件及《公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

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、财务总监、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 经理人员的任职条件及职责

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》第一百四十六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、监事、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、监事和高级管理人员，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、监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，履行诚信和勤勉义务，并履行下列职责及义务：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；正确处理与政府各部门的关系；

(二) 组织公司各方面力量, 实施董事会确定的工作任务和各项生产经营指标, 推行有效的经济责任制和奖罚机制, 保证各项工作任务和生产经营指标的完成;

组织建立管理人员及职工薪酬与公司绩效、个人业绩相联系的激励机制, 报董事会或股东大会审批, 并对违反法律、法规、部门规章和公司规章制度、规定的人员, 视情节轻重, 给予相应的处罚。组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序, 需报董事会或股东大会审议的, 自董事会或股东大会审议通过后执行。

拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时, 应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据;

(三) 组织推行全面质量管理体系, 提高产品质量管理水平; 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;

(四) 应建立和健全内部控制体系, 保证公司资产的安全, 防范生产经营和财务风险;

(五) 严格遵守公司章程和董事会决议, 定期向董事会报告工作, 听取意见; 不得变更董事会决议, 不得越权行使职责; 在研究决定有关职工切身利益问题时, 应事先听取公司职工代表的意见, 邀请工会或职工代表列席会议;

(六) 高度重视安全生产, 抓好消防工作, 认真搞好环境保护工作, 总经理是公司安全生产第一责任人;

(七) 在提高经济效益的基础上, 加强对员工的培训和教育, 注重精神文明建设; 不断提高员工的劳动素质和政治素质, 培育良好的企业文化, 逐步改善员工的物质文化生活条件; 注重员工身心健康, 充分调动员工的积极性和创造性。

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) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘任和解聘；
- (九) 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，可由总经理根据董事长的授权以总经理办公会议的形式审批决定。

第十五条 董事会、股东大会审批权限以外的关联交易事项由总经理根据董事长的授权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。

第十六条 总经理列席董事会会议。

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/总经理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 副总经理的职权范围为：

- (一) 副总经理作为总经理的助手，向总经理汇报工作，协助总经理分管公司某一方面或几个方面的经营管理工作，具体分工由总经理决定并向董事会备案；
- (二) 参与公司经营管理方面的重大决策，并提出有效的专业意见；
- (三) 副总经理应组织分管工作的计划目标分解、落实和跟踪考核，接受总经理的领导和绩效评估考核；

(四) 对总经理负责, 拟定分管工作方面的管理具体规章和各项执行方案, 提交总经理办公会议讨论, 并在职责范围内或总经理授权范围内签发有关的业务文件;

(五) 有责任加强主管工作范围内专业人才队伍的建设和整体素质的提升;

(六) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议, 确定会议、议题及出席人员, 并将会议结果报告总经理; 有权提议召开总经理办公会议;

(七) 总经理不能履行职权时, 副总经理可受总经理委托代行总经理全部或部分职权;

(八) 完成总经理的其他授权和交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第二十二条 总经理办公会议应当讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项, 以及各部门、各子公司提交审议的事项。

总经理办公会议, 即在公司经营管理过程中, 为解决重大经营管理事项, 由总经理召集高级管理人员共同参与研究、集体决策的会议形式, 最大限度的降低经营决策风险。

总经理办公会议应当听取近期公司层面的重点工作进展情况汇报, 协调相关部门工作。

总经理职权范围内的事项, 原则上应通过总经理办公会议讨论, 以确保总经理决策科学、合理, 最大限度降低生产经营和决策风险。

第二十三条 总经理办公会议由公司总经理或总经理委托的副总经理主持, 由总经理办公室或公司指定人员负责记录, 相关记录由办公室负责保管。

第二十四条 总经理办公会议参加人员包括: 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书和总经理认为需要参加会议的其他人员。

董事长认为需要时可以参加会议, 并对违反法律、法规、《公司章程》及股东大会、董事会决议等的事项有否决权。

第二十五条 总经理办公室负责总经理办公会议的准备工作。

第二十六条 总经理办公会议议题通常包括：

- (一) 制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- (三) 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- (四) 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (五) 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- (六) 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (七) 制（修）定公司基本管理制度、具体规章；
- (八) 决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (九) 听取部门和子公司负责人的述职报告；
- (十) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十七条 凡须经总经理办公会议研究决定的事项，总经理应充分听取与会人员的意见和建议，特别是分管该项工作的参会人员的意见，以集中集体智慧，提高决策的科学性和正确性。总经理对所议事项做最终决策时，原则上应采纳多数人的意见，但对经反复讨论难以形成统一意见，且又必须做出决定的事项，总经理可做出最终决定。

第二十八条 会议主持人根据会议讨论情况作出结论性发言，作为会议决议，并提出执行决议或议定事项的承办单位和责任人、落实时间、办理程序等具体要求。

第二十九条 总经理办公室或公司指定人员根据会议议定事项编写纪要。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要需经参会的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等参会人员签署。

第三十条 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第五章 有关报告制度

第三十一条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会或监事会提出的要求，向董事会或监事会报告公司重大合同的签订及执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

第三十二条 每个会计年度结束后，总经理应向董事会提交书面的工作报告，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展计划。

总经理应按要求向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第三十三条 总经理报告的内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

在公司遇到重大劳动或安全事故、重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会和监事会报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十四条 总经理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。公司其他高级管理人员、公司章程规定的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效评价和考核方案，由总经理负责组织。

第三十五条 总经理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。

第三十六条 总经理违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情

节给予经济处罚或处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第三十七条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十九条 本细则由董事会决议通过后生效，修改时亦同。