

证券代码：839954

证券简称：汇杰设计

主办券商：财信证券

汇杰设计集团股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 8 月 18 日召开第三届董事会第九次会议，审议通过《关于修订公司相关治理制度的议案》，本制度经董事会审议通过之日起生效实行。

二、 分章节列示制度的主要内容

汇杰设计集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确汇杰设计集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总经理班子的职责，保障总经理班子高效、协调和规范地行使职权，保护公司、股东的合法权益，促进公司经营和发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《汇杰设计集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 公司总经理、副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，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第三条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第二章 经理机构的组织程序

第四条 公司设总经理 1 名，由董事会决定聘任或者解聘。

公司设副总经理若干名，财务负责人 1 名，董事会秘书 1 名，总经理助理若干名，均由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总经理助理为公司高级管理人员。公司可以根据生产经营发展的需要，设其他高级管理人员。

第六条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第七条 公司总经理任免均应履行法定程序。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同。

第八条 董事可受聘兼任总经理、副总经理和其他高级管理人员。

第九条 总经理及经理班子其他成员每届任期 3 年，可以连聘连任。

第十条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第十一条 有下列情形之一的，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、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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

第十二条 本细则【第十条、第十一条】适用于公司副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。

聘任的财务负责人，还应当具备会计师以上专业技术职务资

格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第十三条 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

（一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任；

（二）公司副总经理、财务负责人、总经理助理由公司总理提名，由董事会聘任；

（三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

总经理、副总经理、财务负责人、总经理助理的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十四条 公司解聘高级管理人员的程序如下：

（一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

（二）解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

（三）解聘公司副总经理、财务负责人、总经理助理，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定。

第十四条 高级管理人员聘期届满前辞职，应提前 3 个月向董事会递交书面辞职报告，待履行完毕离任审查程序并经董事会批准后方可离任。未按本细则规定辞职或在董事会未正式批准前因辞职原因给公司造成损害的，应负赔偿责任。

董事会无正当理由，应于收到高级管理人员辞职报告之日起 3 个月内给予正式批复。

第三章 总经理的职权、义务

第十五条 根据公司法 and 公司章程规定，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制度；
- （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负责管理人员；
- （八）根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- （九）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，年度用工计划，决定公司职工的聘用、升级、奖惩和解聘；
- （十）拟定公司税后利润分配和弥补亏损方案；
- （十一）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；
- （十二）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十六条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会

会议上没有表决权。

第十七条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见，并按照《劳动合同法》有关规定办理。

第十八条 总经理应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。总经理应当保证其相关报告内容的真实、准确。

第十九条 总经理应当谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，并履行下列义务：

（一）遵守国家法律、法规、公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务；

（二）接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议；

（三）不得挪用公司资金；

（四）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户储存；

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

（六）不得违反公司章程的规定或者未经股东会，与本公司订立合同或者进行交易；

（七）未经股东会同意，不得利用职务之便为自己或他人谋

取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（八）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（九）不得擅自披露公司秘密；

（十）不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

第四章 经理层职责分工

第二十条 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工 作，定期向总经理报告工作，职责如下：

（一）按照工作分工协助总经理抓好公司生产经营管理工作；

（二）对公司生产经营提出建议和意见；

（三）组织做好分管领域的日常运作管理工作，组织制定相关管理制度，不断开拓创新，促进分管领域业务及管理水平的提升；

（四）协调好分管领域与公司其它单位之间的业务关系，确保年度经营目标的实现；

（五）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

（六）公司章程或董事会授予的其他职权。

第二十一条 公司财务负责人负责公司的财务工作。其职责如下：

（一）执行公司章程，全面负责公司的日常财务工作，审查、

签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及其下属分子公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（四）控制公司生产经营成本和各项费用，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）指导、检查、监督各分子公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、考绩进行评定和提拔；

（八）实施公司员工工资、奖金的发放，提出年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（九）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

（十）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

（十一）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，

完成总经理交办的临时任务。

第二十二条 董事会秘书应当依照《证券法》《公司法》等法律、法规、规章及规范性文件和《公司章程》的相关规定履行工作职责。

第五章 总经理办公会议

第二十三条 总经理办公会议根据工作需要定期或不定期召开。

第二十四条 有下列情形之一的，应召开总经理临时办公会：

- 1、董事长提出时；
- 2、总经理认为必要时；
- 3、有重要经营事项必须立即决定时；
- 4、有突发性事件发生时。

第二十五条 总经理办公会议由总经理或其授权人主持。

第二十六条 总经理办公会议的召开程序：

（一）由公司总经理办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应该包括会议召开的时间、地点和议题；

（二）对于重要的议题，应该至少提前 1 天通知与会人员；

（三）遇紧急情况时，总经理或者其授权委托人在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处理权，事后必须及时在办公会议上说明情况。

第二十七条 会议由总经理召集，其他应参会人员包括：：

- （一）公司副总经理、财务负责人、董事会秘书；
- （二）与会议议题相关的部门负责人、总经理助理、会议记录员等；
- （三）应邀参加会议的内外部审计、法律等专业工作人员。

第二十七条 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十八条 公司总经理办公室应指定专人负责对总经理会议做详细记录，做出会议纪要，由总经理签字。会议纪要纳入档案管理，保存期应不少于 5 年。

第二十九条 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

第七章 总经理的奖惩

第三十条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第三十一条 总经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献的，董事会经过讨论给予嘉奖。

第三十二条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大事故的，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正、扣减报酬、降低薪水、下调职务、处以罚款、解聘等。

第三十三条 其他高级管理人员的薪酬、奖惩一般由总经理提出建议，董事会讨论决定，董事会也可直接决定其他高级管理人员的薪酬和奖惩事项。

第三十四条 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。

第八章 附则

第三十五条 本制度未尽事宜，依照本制度第一条所述的国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本工作细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第三十七条 本制度由公司董事会负责解释。

汇杰设计集团股份有限公司

董事会

2025年8月20日