

证券代码：874600

证券简称：千岸科技

主办券商：兴业证券

深圳千岸科技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 7 月 21 日召开第二届董事会第十五次会议，审议通过《关于修订公司相关治理制度并无需提交股东大会审议的议案》，无需提交 2025 年第四次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳千岸科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善深圳千岸科技股份有限公司(以下简称“公司”)治理，提高公司总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理及其他高级管理人员认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、行政法规、规范性文件及《深圳千岸科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定制定。

第三条 本细则对公司总经理和副总经理(如有，下同)的职责权限作出规定，

并对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能作出规定。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。

第四条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，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。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职条件及职权

第五条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和水平。

第六条 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，被判处有期徒刑，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）被中国证券监督管理部门（以下简称“中国证监会”）处以证券市场禁入措施或者认为不适当人选，期限未届满的；

（七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易场所采取认定其为不适当人选的纪律处分，期限尚未届满；

（八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第七条 本细则第五条、第六条适用于公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员。

第八条 公司设总经理一名，并可设副总经理若干名，由董事会聘任和解聘。提名和任免程序如下：

（一）总理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（二）副总经理、财务总监由总经理提名，由董事会聘任或解聘；

（三）董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

总经理、副总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (一)主持公司的经营管理工作，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负责管理人员；

(八)决定以下交易事项：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高者为准）或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%；

2、交易涉及的资产净额或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%，或不超过 300 万元；

3、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额不超过 100 万元；

4、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额不超过 300 万元；

5、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额不超过100万元。

本条所称“交易”包括下列事项：

- (一)购买或者出售资产；
- (二)对外投资(含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外)；
- (三)提供财务资助(含委托贷款)；
- (四)提供担保(指公司为他人提供的担保，含对控股子公司的担保)；
- (五)租入或者租出资产；
- (六)签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；

- (七)赠与或者受赠资产；
- (八)债权或者债务重组；
- (九)研究与开发项目的转移；
- (十)签订许可协议；
- (十一)放弃权利(含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等)；
- (十二)证券交易所认定的其他交易。

公司下列活动不属于前款规定的交易事项：

- (一)购买与日常经营相关的原材料、燃料和动力(不含资产置换中涉及购买、出售此类资产)；
- (二)出售产品、商品等与日常经营相关的资产(不含资产置换中涉及购买、出售此类资产)；
- (三)虽进行前款规定的交易事项但属于公司的主营业务活动。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(九)决定公司与关联自然人发生的交易金额低于50万元以及公司与关联法人发生的交易金额低于300万元或低于公司最近一期经审计总资产0.5%的关联交易；

(十)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。

第十条 总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责。

第十一条 总经理不能履行职权时，由董事会或总经理指定一名副总经理或其他高级管理人员代行职权。

第十二条 总经理、副总经理及其他高级管理人员在任期届满前辞职，应提前30天书面通知董事会。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第十三条 副总经理行使下列职权：

- (一)协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二)按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三)在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四)在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出

建议；

(五)有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

(六)按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

(七)就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(八)总经理缺席时，副总经理受董事会或总经理委托代行总经理职权；

(九)董事会或总经理授权的其他事项。

第十四条 财务总监行使下列职权：

(一)主管公司财务工作，对总经理负责；

(二)根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

(三)根据公司章程的有关规定，按时编制完成公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四)按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

(五)就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(六)按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

(七)定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(八)负责公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

(九)完成总经理交办的其他工作。

第三章 总经理办公会议制度

第十五条 总经理依据公司章程和本细则规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持，副总经理、财务总监等有关人员参加，董事会秘书列席会议。总经理因故不能主持会议的，可指定副总经理或其他

高级管理人员主持会议。

第十七条 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十八条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议应于会议召开两天以前通知全体高管人员。临时会议应于会议召开半天以前通知。由公司办公室工作人员以书面或电话形式通知全体参会人员。会议通知应当包括以下内容：

- (一)会议时间和地点；
- (二)会议议题。

第十九条 总经理办公会议应当有会议记录。会议记录包括以下内容：

- (一)会议召开的时间、地点、主持人；
- (二)出席人员姓名；
- (三)会议议题；
- (四)会议决定。

会议记录由公司办公室保存，保存期不少于十年。

第二十条 总经理办公会议每月至少召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第二十一条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会议：

- (一)组织实施董事会决议；
- (二)制订公司年度计划和投资方案；
- (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)制订公司各具体部门规章制度；
- (六)聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的高级管理人员；
- (七)决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- (八)总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第四章 约束及义务

第二十二条 总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。不得有下列行为：

- (一) 侵占、挪用公司资金；
- (二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (三) 利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (四) 未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- (五) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- (六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (七) 擅自披露公司秘密；
- (八) 利用关联关系损害公司利益；
- (九) 违反对公司忠实义务的其他行为。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理应当按董事会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，以书面或其他形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十四条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十五条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第二十六条 本细则由总经理组织制定，自董事会审议批准之日起实施。

第二十七条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，以国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定为准。

第二十八条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。

第二十九条 本细则由董事会负责解释。

深圳千岸科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 21 日