

深圳市维海德技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市维海德技术股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，提高公司管理效率和科学管理水平，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》”）、《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》等有关法律法规、规章、规范性文件以及《深圳市维海德技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定修订本细则。

第二条 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。

第二章 总经理及管理层的任免

第三条 公司设总经理一人，副总经理数名。总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员组成总经理经营决策团队（以下简称“管理层”），共同负责公司日常经营管理活动。

第四条 公司总经理由董事会直接聘任或解聘，其他高级管理人员（除董事会秘书外）由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司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、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司总经理必须专职，总经理不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事之外的其他职务；总经理在本公司领薪。

第六条 总经理每届任期三年，聘期届满可以连任。

第七条 总经理应具备以下条件：

(一) 具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和员工的利益；

(二) 具有较丰富的经济理论、管理知识和实践工作经验，具有较强的经营管理能力。

(三) 具有丰富的经营管理经验，精通本行业，熟悉生产、经营、管理业务；

(四) 具有较强的组织能力，知人善用，善于沟通，协调各种内外关系和统揽全局的能力，具备强烈的开拓意识；

(五) 年富力强，身体健康，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和其他高级管理人员：

(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) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事

应履行的各项职责；

(九)法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第九条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应向董事会递交书面辞职报告，待董事会批准后离任，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。若在不利于公司的情形下辞职或在董事会未正式批准前擅自离职等原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。董事会无正当理由不得拖延对总经理辞职的审查，应于收到总经理辞职报告之日起一个月内给予正式批复。独立董事认为必要时，可以聘请中介机构对总经理的离任进行审计，并须在审计委员会的监管下进行有关工作的交接。

第十条 其他高级管理人员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会。有关其他高级管理人员辞职的具体程序和办法，由其他高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理和其他高级管理人的职权

第十一条 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；

(七)决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八)《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十二条 副总经理主要行使下列职权：

- (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，并于会将会议结果报经理；
- (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)完成总经理交办的其他工作。

第十三条 财务负责人主要职权：

- (一)主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二)根据法律、行政法规和有关部门的规定，拟定公司财务及会计管理制度，并报总经理批准及董事会批准；
- (三)组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (四)负责公司及其下属单位财务报告的审核，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；
- (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)负责公司生产经营成本的核算工作，审核、监督公司的资金运用；
- (七)定期或不定期向总经理提交公司财务分析报告，并提出生产经营管理

建议或解决方案；

（八）参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作；

（九）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；

（十）组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；

（十一）积极配合公司董事会秘书做好相关的信息沟通工作；

（十二）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；

（十三）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作，并就存在的问题及时向总经理汇报；

（十四）完成总经理交办的其他工作。

第十四条 在不违背相关法律、法规、《公司章程》以及深圳证券交易所的相关规定的前提下，董事会可将其权限范围内的非重要投资事项的决策明确授权给总经理行使。

第十五条 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。

第十六条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总经理对不属于总经理职权范围但又必须立即决定的生产管理的问题，有先行处置权，但事后应向董事会报告。

第十七条 总经理因故暂时不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行其部分或全部职责；若代职期间较长（二十个工作日以上），应事先提交董事会决定代理人。

第四章 总经理的义务和责任

第十八条 总经理必须遵照国家方针、政策，遵守法律、法规，履行忠诚和勤勉义务，信守《公司章程》，严格执行董事会决议，接受审计委员会的监督。

第十九条 总经理应当充分考虑并依照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，妥善处理与关联方的关联关系。

第二十条 总经理应当根据董事会或审计委员会的要求，向董事会或者审计委员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等情况，总经理对该报告的真实、完整性负责。

第二十一条 总经理应当充分调动全体员工的积极性，优化公司的经营和管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标实现，不断提高公司的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值和盈利。

第二十二条 总经理应当对公司的业务和经营管理活动是否符合国家的法律、行政法规、规章、规范性意见以及国家政策的要求负责。

第二十三条 总经理应当认真审查或查验公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务和经营管理状况。

第二十四条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

总经理和其他高级管理人员负有下列忠实义务：

- (一)不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (二)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存储；
- (三)不得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《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- (五)不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

(六)未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七)不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(八)不得擅自披露公司秘密；

(九)不得利用其关联关系损害公司利益；

(十)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理和其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总经理和其他高级管理人员的近亲属，总经理和其他高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理和其他高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第(四)项规定。

第二十五条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。总经理和其他高级管理人员负有下列勤勉义务：

(一)应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过公司营业执照规定的业务范围；

(二)应公平对待所有股东；

(三)及时了解公司业务经营管理状况；

(四)应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五)应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(六)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十六条 除非《公司章程》规定或经股东会、董事会批准，总经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后负有持续履行保密的义务直至有关信息公开披露为止。非经董事会授权，总经理不得对外披露任何公司未公开的信息。

第二十七条 总经理不得挪用公司资金或将资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立账户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

第二十八条 未经董事会批准，总经理不得到其他公司兼职，未经批准到其他公司兼职的收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为并给予相应处理。

第二十九条 总经理行使职权时，应遵守法律、《公司章程》、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。

第三十条 总经理行使职权时，下列事项由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

- （一）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划和方案的主要措施；
- （二）提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议；
- （三）按照《公司章程》规定须经董事会审议的事项；
- （四）总经理认为必须提交董事会讨论的其他事项。

第三十一条 总经理应承担国家法律、法规或《公司章程》规定的其他责任和义务。

第三十二条 其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负责。其他高级管理人员负有与总经理同样的忠诚与勤勉义务。

第五章 管理机构

第三十三条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制定具

体的管理规章，对公司进行管理。

第三十四条 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。管理层的分工由总经理决定，并由管理制度予以明确。

第三十五条 管理层人员在工作中必须密切配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于其职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但事后应及时通知相关部门或人员，并向总经理报告。

第三十六条 总经理可根据需要提出职能部门设置方案，经管理层讨论通过后执行。

第三十七条 各部门及分公司的负责人应定期向总经理报告所在部门或分公司的经营管理情况，总经理有对公司所属分公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十八条 总经理可根据需要设立若干由管理层成员牵头负责的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总经理办公会议

第三十九条 总经理不定期召开办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第四十条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第四十一条 总经理办公会议出席人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；列席人员包括总经理根据会议的需要认为应参加的其他人员。公司董事要求时，可以参加总经理办公会议。

第四十二条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的情况说明和相关资料。会议事项经过充分讨论后未达成一致意见的，由总

经理作出决定。但若对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长。

第四十三条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表董事的意见。

第四十四条 总经理办公会应作记录并在会后形成会议纪要，载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席和列席会议人员、记录人员；
- （三）所议事项之案由、讨论情况及决定；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

第四十五条 总经理办公会由总经理指定专人担任记录员，总经理办公会议后应对办公会会议审议事项形成会议纪要。总经理办公会会议纪要作为公司档案存档保管，保管期限不少于 5 年。

第七章 报告制度

第四十六条 总经理应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同或涉外合同的签订、履行情况；

- 6、与股东发生关联交易的情况；
- 7、公司经营中的重大投资项目的进展情况；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项总经理应向公司审计委员会报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、与股东发生关联交易的情况；
- 4、公司董事和高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 5、审计委员会要求报告的其他事项。

在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况等向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第四十七条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会和审计委员会报告：

(一) 在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应在来不及召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应及时向董事会或股东会报告；

(二) 发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(三) 国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(四) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大

变化的；

(五) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(六) 总经理认为有必要向董事会、审计委员会报告的其他工作。

第四十八条 总经理应每年度以书面形式向董事会提交工作报告。在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和管理的日常工作向董事长汇报。

第八章 考核及奖惩

第四十九条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员的绩效评价由董事会及其专门委员会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第五十条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重给予相应的处罚。

第五十一条 总经理和管理层在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理和管理层因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第五十二条 公司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，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第九章 附则

第五十三条 本细则未尽事宜或者与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本细则进行修订。

第五十四条 本细则所称“以上”、“以内”、“内”、“以下”、“不超过”都含本数；“过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第五十五条 本细则由董事会负责解释。

第五十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市维海德技术股份有限公司

2025年8月15日