

证券代码：873978

证券简称：梯度科技

主办券商：申万宏源承销保荐

梯度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

本制度经公司于 2025 年 8 月 19 日召开的第二届董事会第二次会议审议通过，该议案尚需提交公司 2025 年第二次临时股东会会议审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为明确总经理职责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》、《梯度科技股份有限公司章程》和其他有关法律法规，并结合公司的实际情况制订本细则。

第二条 公司依法设立总经理，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，并对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、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经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年；或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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 3 年；

（四）担任因违法而被吊销营业执照的公司、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 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；

（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”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）董事会规定的其他情况。

第五条 公司的监事不得兼任公司总经理、副总经理。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理。

第三章 总经理的权限

第七条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

（三）拟定公司内部管理机构设置方案，报董事会审批；

（四）拟订公司内部的基本管理制度；

（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、财务负责人和其他高级管理人员；

（七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘之外的管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）经公司董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订有关的经济合同；

（十）提议召开董事会临时会议；

（十一）对于未达到股东会、董事会、董事长审议标准的以下交易事项由总经理审批：购买或者出售资产（不含购买原材料、燃料或动力，或者出售产品、商品等与日常经营相关的资产）、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）、租入或者租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易事项。

（十二）对于未达到股东会、董事会、董事长审议标准的公司及控股子公司的筹融资及与之相关的资产抵押、质押事项，由总经理审批，前述筹融资是指以负债方式借入并到期偿还的资金，包括票据融资、综合授信、向银行或非银行金融机构借款、融资租赁等。

（十三）公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 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。

第九条 副总经理的主要职权：

（一）副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作；

（二）受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；

（三）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

（四）协助总经理协调全面工作；在总经理缺席时，受托代行总经理职务；

（五）总经理临时授权的其他工作任务。

第四章 总经理的义务与责任

第十条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十一条 总经理必须履行下列义务：

（一）遵守国家法律、法规和公司章程；

（二）执行董事会决议；

- （三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （四）定期或不定期向董事会报告工作；
- （五）接受董事会、监事会质询和监督；
- （六）不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- （七）除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；
- （八）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- （九）不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；
- （十）不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- （十一）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；
- （十二）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；
- （十三）不得利用内幕信息从事内幕交易；
- （十四）不得编造虚假的信息。

第十二条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十三条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、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，应当事先听取工会和职工代表意见。

第五章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议：

- （一）总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。
- （二）总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监；监事可以列席会议；必要时，相关部门及子公司主要负责人列席会议。
- （三）总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理办公会例会每月一般

召开一次，临时会议经总经理提议可随时召开。总经理班子成员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或副总经理请假。

（四）总经理办公会议会务工作由行政部负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他出席者。

（五）各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前两天向行政部申报，由行政部请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，原则上不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须提前两天送至出席会议人员阅知。

（六）总经理办公会议议题包括：

- 1、传达学习党中央、国务院、有关主管部门领导机关的文件、提示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；
- 2、公司经营管理和重大投资计划方案；
- 3、公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- 4、公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- 5、公司内部经营管理机构设置方案；
- 6、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- 7、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- 8、公司章程规定的管理人员任免事项；
- 9、涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- 10、子公司负责人的述职报告；
- 11、总经理认为需要研究解决的其他事项。

（七）总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以总经理的意见为准。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议。

（八）总经理办公会议决议以会议纪要的形式作出，由总经理审定并决定发放范围，由总经理班子负责实施，行政办公室督办。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

议纪要需妥善保管、存档。

（九）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。凡是需要保密的会议材料，应注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第六章 附则

第十五条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。

第十六条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第十七条 本细则由公司董事会负责解释。

梯度科技股份有限公司

董事会

2025年8月20日