

证券代码：831288

证券简称：安美勤

主办券商：申万宏源承销保荐

成都安美勤信息技术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 2025 年 8 月 22 日公司召开的第四届董事会第二十三次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

成都安美勤信息技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高成都安美勤信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副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、副总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）等有关法律法规的相关规定，以及《成都安美勤信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，其他高级管理人员若干名，均由董事会聘任或者解聘。

第三条 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。

第四条 公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第五条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被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；

（四）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、财务负责人及其他高级管理人员。财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，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。

第八条 国家现任公务员不得兼任公司总经理、副总经理及其他高级管理人员。

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。

第十条 公司总经理、副总经理、财务负责人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，由董事会聘任或解聘；

（二）公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人及其他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）解聘公司副总经理、财务负责人，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总经理、副总经理和财务负责人的聘期以聘书为准，可连聘连任。

第十三条 总经理、副总经理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前 3 个月书面通知董事会，聘用合同另有约定的除外。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。

第三章 总经理的职权

第十四条 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；
- （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决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）《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。

第十五条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

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 总经理应当根据《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会或股东会批准。

第十八条 公司副总经理协助总经理工作，财务负责人及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。

第四章 总经理的责任

第十九条 总经理应担负下列职责：

（一）总经理应当按董事会或者应监事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

第二十条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）未经公司**股东会**批准，不得自营或者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；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第二十一条 总经理和其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第五章 报告制度

第二十二条 总经理应当按董事会或者应监事会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式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。

第二十三条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第二十四条 总经理应定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第六章 总经理办公会

第二十五条 总经理可定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜。

第二十六条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十七条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十八条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第七章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，按有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度与不时颁布的国家有关法律法规、规范性文件相冲突的，应根据国家有关法律法规、规范性文件的规定执行。

第三十条 本细则由董事会制定并修改，经董事会审议通过后生效。

第三十一条 本细则的解释权属于公司董事会。

成都安美勤信息技术股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 25 日