证券代码：838924

证券简称：广脉科技

公告编号：2025-075

广脉科技股份有限公司

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 8 月 22 日召开第四届董事会第四次会议，审议通过了《关于制定及修订公司内部治理制度的议案》之子议案 4.04《关于修订<总经理工作细则>的议案》，议案表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

广脉科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了完善广脉科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确公司经营管理层工作职责，提高管理效率，根据《中华人民共和国公司法》《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等法律、法规、规范性文件以及《广脉科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘

书。

公司高级管理人员应当遵守法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定，诚信、忠实和勤勉地履行职责。

第三条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务负责人，董事会秘书的工作细则另行规定。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格和任免程序

第四条 公司高级管理人员应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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）个人因所负数额较大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委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构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；

（七）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）法律法规、中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第六条 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。

第七条 董事可以由高级管理人员兼任，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 公司设总经理 1 名，董事会秘书 1 名，由董事会决定聘任或者解聘；设副总经理若干名，财务负责人 1 名，由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

第九条 公司总经理、副总经理、财务负责人每届任期三年，可连聘连任。

第十条 总经理、副总经理、财务负责人可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

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决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）在《公司章程》规定或者董事会授权的范围内，决定公司交易事项，收购出售资产、资产抵押、关联交易等事项；

（九）依照法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的规定履行职责。

第十二条 公司董事会授权总经理审批决定以下事项：

（一）公司发生符合以下标准的关联交易（除提供担保外），由董事会授权总经理审批决定：

1、公司与关联自然人发生的成交金额低于 30 万元的关联交易；

2、与关联法人发生的成交金额低于公司最近一期经审计总资产 0.2%，或金额不超过 300 万元的交易。

（二）公司发生的交易（除提供担保、提供财务资助外）达到下列标准之一的，由公司董事会授权总经理审批决定：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10%；

2、交易的成交金额低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或金额在 1000

万元以下；

3、交易标的（如股权）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%，或金额在 1000 万元以下；

4、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%，或金额在 150 万元以下；

5、交易标的（如股权）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%，或金额在 150 万元以下。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

公司未盈利时，可以豁免适用本条规定的净利润指标。

本条所称“交易”按照《上市规则》相关规定执行。

第十三条 公司副总经理、财务负责人协助总经理工作，各自按分工履行职责。

第十四条 公司副总经理的主要职权：

（一）副总经理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并承担相应的责任；

（二）副总经理有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总经理报告；

（三）副总经理可受总经理委托，代行总经理职权；

（四）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议；

（五）在总经理授权范围内，决定所分管的事项及审批相关费用和支出；

（六）副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或者聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；

（七）及时完成总经理交办或安排的其他工作；

（八）总经理授予的其他职权。

第十五条 财务负责人对总经理负责，负责财务管理工作。具体工作职责如下：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件；

（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，组织公司财务核算；

(三) 负责公司及其下属公司的季度、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，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、监督各分公司、子公司的财务工作；

(八) 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；

(九) 负责对公司财务机构的设置和财务人员的配置、会计专业职务的设置和聘任提出意见，组织财会人员的业务和考核，支持财会人员依法行使职权；

(十) 组织制定公司的各项财务会计制度，落实董事会对各项财务会计工作的决议，并督促贯彻实行；

(十一) 定期向总经理和董事会报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会计资料；

(十二) 主管审批财务收支工作；

(十三) 完成总经理交办的其他工作。

第十六条 公司总经理、副总经理和财务负责人应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实与勤勉义务。

第四章 报告制度

第十七条 总经理应依照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会报告公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用情况和亏损情况、重大投资项目进展情况等，并保证报告内容的真实性。

第十八条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。总经理应于年度董事会上提交总经理工作报告。

第十九条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

(一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；

(二) 报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；

(三) 公司财务状况发生异常变动；

- (四) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项;
- (五) 其他重大事项。

第二十条 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。

第五章 总经理办公会

第二十一条 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。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议事项的工作会议。

第二十二条 参加总经理办公会议的人员包括总经理、副总经理和其他高级管理人员, 总经理认为必要时, 可以要求各部门经理或其他相关人员列席会议。总经理办公会议由总经理主持, 总经理因故不能主持会议的, 可指定人选代其主持会议。

第二十三条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题, 由总经理指定人员负责会议通知, 会议通知可以采取书面形式或者口头形式, 应于会议召开一天前通知全体出席人员, 应当包括以下内容:

- (一) 会议时间和地点;
- (二) 会议议题。

第二十四条 总经理办公会议应当有会议记录。会议记录包括以下内容: 会议召开的时间、地点、出席会议成员姓名、会议议题、各成员发言要点和会议决定, 也可对会议召开情况作成简明扼要的会议纪要, 经总经理签署后, 由具体负责人或部门组织实施。会议记录或会议纪要由公司总经理办公室保存, 保存期不少于十年。

第二十五条 总经理决策以下事项时, 应召开总经理办公会:

- (一) 贯彻落实董事会决议;
- (二) 实施公司年度计划、公司投资计划;
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案;
- (四) 决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员;
- (五) 决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员;
- (六) 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；

(七) 决定提议召开董事会临时会议；

(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。

第二十六条 总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第六章 责任追究

第二十七条 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十八条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。

公司高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第七章 附 则

第二十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，由董事会负责解释。

第三十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》执行，并应及时对本细则进行修改。

广脉科技股份有限公司
董事会

2025年8月25日