

证券代码：874656

证券简称：达实智控

主办券商：兴业证券

## 深圳市达实智控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

2025年8月27日，公司召开第四届董事会第二次会议审议了《关于修订部分治理制度的议案》，公司拟修订《总经理工作细则》。议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票，表决通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 深圳市达实智控科技股份有限公司 总经理工作细则

### 第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善深圳市达实智控科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件和《深圳市达实智控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 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。以公司总经理为代表的管理层负责公司的日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，向公司董事会报告工作，并对董事会负责。

高级管理人员应以公司利益为出发点，谨慎、认真、勤勉地行使权利。

第三条 本工作细则对公司全体高级管理人员及相关人员具有约束力。

## 第二章 高级管理人员的责任

第四条 高级管理人员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。

第五条 高级管理人员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。

第六条 高级管理人员不得有下列行为：

- （一）侵占公司财产、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）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （五）擅自披露公司秘密；
- （六）违反对公司忠实义务的其他行为。

第七条 高级管理人员直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易，应当就与订立合同或者进行交易有关的事项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。

高级管理人员的近亲属或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与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，适用前款规定。

第八条 高级管理人员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。但是，有下列情形之一的除外：

- （一）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；
- （二）根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，公司不能利用该商业机会。

第九条 高级管理人员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，不得自营或者为他人经营与其任职公司同类的业务。

第十条 高级管理人员违反细则第六条至第九条规定所得的收入应当归公司所有。

第十一条 股东会要求高级管理人员列席会议的，高级管理人员应当列席并接受股东的质询。

第十二条 高级管理人员应当将其存在关联关系的关联方情况及时告知公司。便于公司及时更新关联方名单，保持关联方名单真实、准确、完整。

第十三条 高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第十四条 高级管理人员执行职务违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十五条 公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背勤勉义务，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。

第十六条 高级管理人员应当遵守公司挂牌时签署的《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》。

新任高级管理人员应当在董事会通过其任命后2个交易日内签署上述承诺书并报备。

第十七条 高级管理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

### 第三章 高级管理人员的任职要求

第十八条 存在下列情形之一的，不能担任公司的高级管理人员：

（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3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3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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

（七）被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未了的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第十九条 高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第二十条 公司设总经理一名，财务负责人一名，和董事会秘书一名。

总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司的高级管理人员。公司高级管理人员的聘任、替换、免职、解聘均应由董事会作出董事会决议。

第二十一条 公司应与全体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。

除非董事会另行决定，总经理、副总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二十二条 公司高级管理人员可以由董事会成员兼任。

第二十三条 高级管理人员的配偶和直系亲属在公司高级管理人员任职期间不得担任公司监事。

第二十四条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第二十五条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的劳动合同规定。

第二十六条 副总理由总经理提名，董事会聘任。公司副总经理对总经理负责，按总经理授予的职权履行职责，协助总经理开展工作。

第二十七条 高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

#### 第四章 总经理的职责与权限

第二十八条 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）制订公司的具体规章；

（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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第二十九条 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。

第三十条 总经理应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生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。

第三十一条 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。

第三十二条 公司资金、资产运作及经济合同：

（一）凡属公司对外正常的业务性的经济合同，由法定代表人或法定代表人授权总经理或副总经理签订。

（二）公司的资金运用，如需经董事会审议的，由总经理提出方案，经董事会审议通过后，由总经理签发实施。

#### 第五章 报告制度

第三十三条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

（一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目进展情况；
- (五) 董事会决议执行情况；
- (六) 董事会要求的其它专题报告。

第三十四条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常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。

## 第六章 总经理办公会

第三十五条 总经理可以根据需要主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第三十六条 总经理办公会议题的征集：总经理办公室提前三天向各部门征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后发给参加会议的相关人员。

第三十七条 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。

参加总经理办公会人员：总经理及总经理根据会议所议事项指定的其他人员；总经理可以邀请董事长参加会议。各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第三十八条 有下列情形之一时，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。

第三十九条 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，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第四十条 总经理办公会主要目的包括：

- (一) 检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- (二) 了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；
- (三) 均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- (四) 必要的人事变动；
- (五) 强调和指导需要优先考虑的事项；

- （六）了解市场变化，做出迅速反应；
- （七）分享最好的实践经验；
- （八）收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

## 第七章 附则

第四十一条 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的相关规定执行；本工作细则如与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的相关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第四十二条 本工作细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第四十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第四十四条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市达实智控科技股份有限公司

董事会

2025年8月28日