

广东依顿电子科技股份有限公司

总经理工作细则

目录

第一章 总则	1
第二章 职责与分工	1
第三章 总经理办公会议	3
第四章 报告制度	4
第五章 附则	4

第一章 总则

第一条 为进一步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》”）等法律法规及《广东依顿电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理及其他高级管理人员的职责权限与工作分工、主要管理职能作出规定。

第三条 公司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 职责与分工

第四条 具有下列情形之一，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- （一）《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）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。
- （四）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；
- （五）法律法规、证券交易所规定的其他情形。

第五条 公司总经理由董事会聘任或解聘，副总经理、财务负责人等高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任高级管理人员，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。

第六条 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。

第七条 总经理每届任期3年，总经理及其他高级管理人员连聘可以连任。

第八条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，自董事会收到辞职报告时生效。

第九条 高级管理人员在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止，存在违反相关承诺或者其他损害公司利益行为的，董事会应当采取必要手段追究相关人员责任，切实维护公司和中小投资者权益。

第十条 总经理向董事会负责，主持公司的日常经营管理工作，并接受审计委员会的监督和指导。

第十一条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，并在法律、行政法规和《公司章程》的规定的职权范围内和董事会的授权范围内审慎地履行职务，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十二条 总经理的职责：

（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）行使法定代表人的职权；

（九）董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理不得有下列行为：

（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）违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金

借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(四) 违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

(六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(七) **擅自披露公司秘密；**

(八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理违反前款规定所得的收入，应当归公司所有。

第十四条 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。

第十五条 副总经理向总经理汇报工作，在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会的决议精神和总经理的工作安排，负责工作。**副总经理等高级管理人员对总经理负责，具体职责如下：**

(一) 在总经理领导下开展工作；

(二) 根据总经理授权，代行总经理部分职责；

(三) 根据公司经营工作安排，组织分管的职能部门完成相关工作；

(四) 向总经理或总经理办公会汇报工作，提出具体工作计划及建议；

(五) 完成总经理交办的其他工作。

第三章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会是总经理开展日常决策及管理的机构，由总经理召集，其他高级管理人员参加，可根据议题需要，由总经理确定列席会议的相关部门及人员。

第十七条 总经理办公会根据工作需要不定期召开。根据议题紧急程度等情况，必要时可以通讯方式召开。

第十八条 总经理办公会由行政部门负责承办，相关工作包括：

(一) 收集议题、议案，进行汇总、初核，提请总经理审定；

(二) 提出会议时间、地点、议题、列席人员等安排，形成总经理办公会会议材料，经总经理审定后，提前将会议通知和会议材料**送达**与会人员；

(三) 负责做好会议记录，整理会议纪要并予以下发，负责会议资料的档案管理；

(四) 负责决策和部署事项的监督、考核。

第十九条 会议由总经理主持，总经理不能主持会议的，由其指定一名副总经理代为主持。

第二十条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理按照少数服从多数的原则做出决策。

第二十一条 总经理办公会应形成相应的会议纪要，列明所决策的事项及内容，征求与会人员意见后，由总经理审定、签发。

第二十二条 会议纪要及相关资料作为公司档案保存，期限应不少于10年。

第二十三条 行政部门或总经理安排的其他部门（人员），对会议安排布置的工作落实情况进行跟踪、检查和考核。

第四章 报告制度

第二十四条 总经理应在年度董事会上就公司经营情况进行专项汇报。

第二十五条 高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损上市公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施，并提请董事会按照相关规定履行信息披露义务。

第五章 附则

第二十六条 本细则所指的公司高级管理人员的范围按照公司章程确定，包括公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人和董事会确定的人员。

第二十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责制定并解释。

第二十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。原《总经理办公会议事规则》同时废止。

广东依顿电子科技股份有限公司

2025年8月