

大位数据科技（广东）集团股份有限公司

总经理工作细则

2025 年 8 月修订

目 录

第一章	总 则.....	3
第二章	总经理及其他高级管理人员的任职条件与任免程序	3
第三章	总经理及其他高级管理人员的职权.....	5
第四章	总经理工作机构及工作程序.....	9
第五章	总经理的奖惩制度.....	10
第六章	附 则.....	11

第一章 总 则

第一条 为进一步完善大位数据科技（广东）集团股份有限公司的治理结构和经营运作系统，明确总经理及其他高级管理人员的工作职责，保障高级管理人员依法履行职权，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《公司章程》的有关规定，修订本细则。

第二条 本细则所称公司高级管理人员是指总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书。

公司设总经理一名，董事会秘书一名，由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。

公司设副总经理若干名，财务负责人一名，由总经理提名，由董事会决定聘任或者解聘。

第三条 总经理是董事会领导下的公司生产经营负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营管理工作，对董事会负责。

第四条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，董事会秘书由董事会秘书工作细则另行规定。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职条件与任免程序

第五条 总经理任职，应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具备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或经济工作经历，精通本行业生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）精力充沛、身体健康、有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神；

（六）具备企业发展战略的规划设计能力，统领公司员工和经营业务的综合管理能力和较强的社会关系协调与公关能力。

第六条 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）个人所负数额较大的债务到期未清偿，且被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；

（九）最近 36 个月内被证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（十）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；

（十一）存在重大失信等不良记录；

（十二）法律、行政法规、部门规章或证券交易所规定的其他情形。

公司违反前款规定委派、聘任的高级管理人员，该委派或者聘任无效。国家公务员不得兼任公司高级管理人员。

第七条 公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但董事会中兼任公司高级管理人员的董事人数总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第八条 总经理及其他高级管理人员应专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第九条 公司下属分公司的负责人和财务负责人由公司总经理提名，经总经理办公会议通过。

第十条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书分别采用下列方式：

（一）解聘公司总经理、董事会秘书，应由公司董事长提出解聘意向和理由，由董事会决定；

（二）解聘公司副总经理、财务负责人由总经理提出理由，由董事会决定。

第十一条 董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书每届任期为3年，可连聘连任。

第十二条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的聘用合同约定。

第十三条 总经理及其他高级管理人员被解聘、提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的忠实义务在其辞职或任期结束后的12个月内仍然有效，其对公司商业秘密的保密义务在其辞职或任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平原则确定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十四条 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）本章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

前款规定事项，如根据《公司章程》等相关规定，应由董事会或者股东会批准的，应提交董事会或股东会审议。

第十五条 总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，忠实、勤勉地履行职责，维护公司利益，不得利用其在公司的地位和职权为自己或他人牟取不正当利益。

第十六条 为保证公司生产经营活动的顺利进行，对非经常发生的业务，经董事会或董事长授权，总经理可审批资金运用、资产运用、签订重大合同等事项，具体事项和权限由董事会或董事长根据公司经营情况具体授权。包括但不限于以下事项：

（一）《公司章程》规定由总经理审议批准的交易（仅为本项之目的，“交易”应具有其在《公司章程》第一百一十六条中所具有的含义）；

（二）《公司章程》规定应提交董事会或股东会审议的交易事项之外的非关联日常交易事项；

（三）公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元以及与关联法人发生的交易金额低于 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易；

（四）《公司章程》规定或董事会授权总经理审议批准的其他事项。

第十七条 总经理必须承担下列义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）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

股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；

（五）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，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

总经理的近亲属，总经理或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第一款第（四）项规定。

第十八条 总经理违反前条规定，所获得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十九条 副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任；对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向总经理报告，并行使下列职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）受总经理委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管部门的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并承担相应责任；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理不履行职务或不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第二十条 财务负责人对董事会负责，行使下列职权：

（一）主管公司财务、会计工作，对董事会负责，在总经理的领导下开展日常工作；

（二）根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度，经批准后组织实施；

（三）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（四）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司定期报告，并保证其真实性；

（六）拟定公司税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产抵押融资方案、交总经理办公会讨论后，报董事会审议批准；

（七）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用方案，并报总经理批准；

（八）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（九）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（十）维护公司与金融机构的沟通联系，保证正常经营所需的金融支持；

（十一）完成总经理交办的其他工作。

第二十一条 董事会秘书为公司信息披露负责人，负责公司信息披露管理事

务。董事会秘书的具体职责由《大位数据科技（广东）集团股份有限公司董事会秘书工作细则》规定。

第二十二条 除承担本细则规定的相关义务外，其他高级管理人员还必须履行对于公司的重大事项向总经理报告和建议的义务。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第二十三条 总经理应当定期或不定期主持召开总经理办公会议，讨论、研究和决定公司生产、经营、管理中的重大事项。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第二十四条 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）公司总经理、副总经理及其他高级管理人员；
- （二）各部门的第一负责人；
- （三）与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；
- （四）应邀参加会议的其他人员。

第二十五条 总经理办公会议原则上每月召开一次，并可根据总经理召集、公司业务需要随时召开临时会议。

第二十六条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）总经理决定召开总经理办公会议，应至少提前 1 天发出通知。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但总经理应当在会议上作出说明。

（三）总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

（四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式

和结果。会议记录由董事会办公室负责保存，保管期不少于十年。

（五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实和催办。

（六）总经理要定期对会议决议落实和催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第二十七条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第五章 总经理的奖惩制度

第二十八条 公司对总经理及其他高级管理人员的绩效评价应当是确定其薪酬以及其他激励的依据。

第二十九条 经理人员在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由公司专职审计人员进行离任审计。

第三十条 总经理及其他高级管理人员在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应区别情况可以要求经济赔偿，直至移送司法机关依法追究刑事责任：

（一）因经营、管理不善，连续 2 年亏损且亏损额继续增加，公司董事会按有关程序对总经理或经营班子成员给予解聘，3 年内不得担任公司相应职务；

（二）因违反《公司章程》和决策程序造成的决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失；

（三）授意或指使公司造假账、隐瞒收入、经济指标失实等弄虚作假行为；

（四）由于指挥不当、管理不善、玩忽职守致使公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失；

（五）犯有其他严重错误的。

第三十一条 总经理违反本细则第十七条，所获得的利益，董事会有权决定收归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿，构成犯罪的，公司有权移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十二条 副总经理、财务负责人、董事会秘书协助总经理分管部分工作，按总经理授权的权责开展工作，其职责应参照总经理职责有关内容。工作中应加强向总经理请示汇报，并向总经理负责。

第六章 附 则

第三十三条 本细则未尽事宜，按国家法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十四条 本细则如与日后颁布的有关法律法规、规范性文件或修订后的《公司章程》相抵触，则根据有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应立即修订本细则。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释，自董事会批准之日起生效。

大位数据科技（广东）集团股份有限公司

2025 年 8 月