

证券代码：833243

证券简称：龙辰科技

主办券商：国泰海通

湖北龙辰科技股份有限公司总经理工作细则

(北交所上市后适用) (修订稿)

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

本制度已经公司第五届董事会第二十二次会议审议通过，将于公司完成向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

湖北龙辰科技股份有限公司

总经理工作细则

(北交所上市后适用) (修订稿)

第一章 总则

第一条 为进一步提高湖北龙辰科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理水平，规范公司总经理的运作和职责权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》等法律法规、其他规范性文件的相关规定，结合《湖北龙辰科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等公司的治理制度和公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，董事会秘书 1 名、财务负责人（财务总监）1 名，由董事会聘任或解聘，副总经理若干名，由董事会决定聘任或者解聘。

第三条 总经理对董事会负责，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、部门规章、证券交易所业务规则和《公司章程》的规定履行职责。

第四条 总经理执行公司的有关决议，定期向董事会报告工作。

第二章 总经理任职资格及任免

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

(一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任公司董事和高级管理人员的；

(二) 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) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条规定不得担任公司高级管理人员情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

总经理候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。

董事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

财务负责人（财务总监）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3年以上。

公司董事会中兼任高级管理人员的董事和由职工代表担任的董事，人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 总经理的任免应符合法定的程序，严格按照有关法律、行政法规和

《公司章程》的规定进行。

公司副总经理和财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。财务负责人负责公司的财务工作、副总经理协助总经理工作。

第七条 总经理、副总经理和财务负责人每届任期 3 年，届满经董事会通过可以连聘连任。

第八条 总经理、副总经理和财务负责人可以在任期届满以前提出辞职。总经理因故不能履行职务时，指定 1 名副总经理代行总经理职权。若代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人选。

第九条 总经理及其他总经理办公团队成员辞职应该向董事会提交书面辞职报告。辞职报告中应当说明辞职时间、辞职原因、辞去的职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

公司与总经理及其他总经理办公团队成员的劳动合同中对辞职的具体程序、要求另有规定的，还应当依照劳动合同的规定执行。

第十条 总经理等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 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- (二) 最近 3 年内受到全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所公开谴责或者 3 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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议总经理等高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第十一条 公司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。高级管理人员辞职的，自董事会收到辞职报告时生效。

第十二条 总经理、公司其他高级管理人员在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须接受公司内审部门的离任审计，做好交接工作，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十三条 根据《公司法》和《公司章程》的规定，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，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (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) 经董事会批准并授权的财务预算项目的执行；
- (九) 行使《公司章程》等制度中规定的总经理决策权限和日常经营管理职权；
- (十) 审批公司的开立、注销银行账户、银行账户间资金调拨，以及日常经营费用支出事项；
- (十一) 决定向子公司委派、推荐或更换董事、监事、高级管理人员人选；
- (十二) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 公司总经理列席董事会会议，接受董事会和审计委员会的监督；非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十五条 公司总经理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。

第十六条 副总经理主要职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，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及工作会议，确定会期、议

题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

(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) 总经理不在时，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。

第十七条 财务总监职权：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度、业务流程、核算管理制度并报总经理批准及董事会批准，组织实施和监督执行情况；

(三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 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；

(五) 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；

(六) 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；

(七) 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；

(八) 沟通公司与税务、金融机构的联系，拟定公司收支预算、收支计划、投融资计划、保证正常经营所需的资金支持；

(九) 负责对外投资相关事宜；

(十) 完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理报告制度

第十八条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

总经理应于每个会计年度结束后四个月内向董事会提交上一年度的总经理工作报告，包括董事会决议、公司年度计划的实施情况；公司各项基本管理制度

的制订、修改、落实情况；公司员工的工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况。

第十九条 总经理除向董事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事长、董事会报告。

第二十条 公司发生下列情形之一的，总经理应当及时向董事长、董事会报告：

- (一) 重要合同的订立、变更和终止；
- (二) 重大经营性或非经营性亏损；
- (三) 资产遭受重大损失；
- (四) 可能依法负有的赔偿责任；
- (五) 重大诉讼、仲裁事项；
- (六) 重大行政处罚等；
- (七) 重大安全责任事故；
- (八) 重大质量事故；
- (九) 其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件。

第五章 总经理办公会议制度

第二十一条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议原则上每月至少召开一次，特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会议。

公司日常经营发生重大事项时，总经理应召开总经理办公会议。

第二十二条 总经理办公会议由总经理主持。总经理不能履行职责时，由总经理指定副总经理代为主持。

第二十三条 总经理办公会议参加会议人员为总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书，董事可以视情况参加。根据会议议题和总经理建议，主持人可以邀请公司有关部门、子公司的负责人参加。

第二十四条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，一般应于会议 5 天前向总经理申报。

第二十五条 总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 3 天通知所有出席人员。重要议题讨论材料须提前 3 天送出席人员阅知。

第二十六条 总经理办公会议无论采取何种形式召开，出席会议的高级管理人员对会议讨论的各种方案均应展开充分讨论，最后由总经理决定。

第二十七条 总经理办公会议应就会议情况形成会议记录，会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席人员姓名、发言要点、每一事项的决议结果等。出席会议的高级管理人员和记录员应当在会议记录上签名。会议记录由总经理办公室指定专人记录和保存，保管期限不少于 10 年。

第二十八条 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。对会议纪要有不同意见的参会人员可要求将不同意见在会议纪要中明确写明。

第二十九条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第三十条 总经理办公会议的会议决议由总经理指定专人贯彻落实。

第六章 总经理的职责

第三十一条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 严格遵守公司章程和董事会决议，向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的各项工作目标，推进行之有效的绩效考核责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(四) 注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(五) 组织推行质量、环保、安全三位一体的管理体系，按国际标准和国家标准不断提高管理水平；

(六) 采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

(七) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(八) 处理其他在总经理权限范围内的公司生产经营事宜。

第三十二条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，

逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第三十三条 总经理及其他公司高级管理人员对公司负有诚信和勤勉义务，应忠实执行股东会和董事会的决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议或超越授权范围行事。如情势变更，可能对决议执行的进度、结果产生严重影响或执行过程中发现重大风险的，总经理应及时向董事会报告，其他高级管理人员应及时向总经理报告。

第三十四条 总经理及其他公司高级管理人员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。

第三十五条 总经理不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以其个人名义或其他个人名义开立账户存储，并且不得违反法律、行政法规、部门规章或者公司章程的规定以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保。

第三十六条 总经理除公司章程规定或者股东会同意外，不得同公司订立合同或者进行交易，不得泄露公司秘密。

第三十七条 总经理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，应当依法承担赔偿责任。

第七章 总经理的薪酬与考核

第三十八条 总经理和其他高级管理人员接受董事会的考核，其薪酬由董事会讨论决定。

第三十九条 公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准和程序，建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。绩效评价由人力资源部负责组织，接受董事会的指导。

第八章 附则

第四十条 本制度所称“以上”、“内”含本数；“超过”不含本数。

第四十一条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》

的规定为准。

第四十二条 本制度由董事会制订，经董事会审议通过且公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施，修改时亦同。

第四十三条 本制度由公司董事会负责解释、修订。

湖北龙辰科技股份有限公司

董事会

2025年9月10日