

证券代码：871090

证券简称：金曦科技

主办券商：开源证券

## 安徽金曦网络科技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

本制度于 2025 年 9 月 10 日经公司第四届董事会第三次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 安徽金曦网络科技有限公司

#### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范安徽金曦网络科技有限公司（以下简称“公司”）经营决策管理，防范经营风险，促进公司经营管理制度化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》等的有关规定，特制定本工作细则。

#### 第二章 总经理的任免程序和任职资格

**第二条** 公司设总经理 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

**第三条** 总经理每届任期 3 年，总经理可以连聘连任。

**第四条** 有下列情形之一的不得担任公司总经理：

- （一）《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会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；

(三)被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

(四)法律法规、公司章程、中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。在任职期间出现上述情形的，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。

**第五条** 公司设立副总经理、财务负责人等高级管理人员，由总经理提请董事会聘任或者解聘，对总经理负责，协助总经理工作。

**第六条** 总经理、副总经理或者其他高级管理人员不得在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外的其他职务。总经理不得在公司兼任监事。总经理的配偶和直系亲属在其任职期间不得担任公司监事。

**第七条** 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

**第八条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职。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。辞职自辞职报告送达董事会时生效。

### 第三章 总经理的职责权限

**第九条** 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)拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(九)提议召开董事会临时会议；

(十)列席董事会会议；

(十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十条** 总经理在对外投资、资产处置运用、对外借款、关联交易等事项依据公司章程及对应的制度赋予其职权行使决定权，发生超出其决定权的情形时，必须提交公司董事会或股东会审议批准。

**第十一条** 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；

(二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职权；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务地完成；

(四) 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) 组织推行全面质量管理体系，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(六) 接受董事会、监事会的监督，对董事会和监事会的质询应如实提供相关信息，并确保信息的真实、完整和及时；

(七) 及时、完整、准确地向董事会和监事会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和监事会进行监督。

**第十二条** 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

(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) 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，但向董事会报告并经董事会决议通过，或者公司根据法律法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

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

(六) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

- (七) 不得擅自披露公司秘密；
- (八) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (九) 法律法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

**第十三条** 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

**第十四条** 总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定一名副总经理或董事代行职权。

#### 第四章 总经理工作会议

**第十五条** 总经理原则上每月召开一次总经理办公会议，讨论、分析并决定公司的月度经营状况及计划、日常经营性财务活动及其他各项工作安排；商议并批准其他各项管理等重要事项。

**第十六条** 当出现下列情形之一时，总经理应在两个工作日内召开临时总经理会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

**第十七条** 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能出席会议

时，应指定一名副总经理代其召集、主持会议。

**第十八条** 出席总经理办公会议的人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员、各职能部门负责人以及总经理认为需要出席会议的其他人员。

总经理可邀请董事长参加，董事会秘书列席会议。

**第十九条** 总经理办公会议应在召开前 2 天书面通知出席会议的人员及需要讨论决定的相关事项。

**第二十条** 总经理办公会议议题逐项审议，由出席会议的总经理及其他出席会议人员充分发表意见，由总经理作最后决定。

出席会议的其他人员有建议权和质询权。

**第二十一条** 总经理办公会议应当有记录，出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总经理办公会议记录作为公司档案由总经理办公室保存，保存期限为十年。

会议结束后如有必要，可以编发会议纪要分发相关部门（人员）。

**第二十二条** 总经理办公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、表决方式和结果等。

**第二十三条** 总经理办公会议应当由应出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，视为缺席。

**第二十四条** 总经理及其他出席会议人员应当在总经理办公会议决定上签字并对决定承担责任。

会议决定违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在审议时曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

**第二十五条** 总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应当回避。总经理办公会议记录应注明该出席会议人员回避的原因。

**第二十六条** 参加、列席总经理办公会议的人员应该遵守相关保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

## 第五章 附则

**第二十七条** 本细则未作规定的，适用有关法律、法规的规定；与有关法律、法规的规定相抵触时，以相关法律、法规的规定为准。

**第二十八条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十九条** 本细则自公司董事会批准之日起执行。

安徽金曦网络科技股份有限公司

董事会

2025年9月12日