

证券代码：832896

证券简称：道有道

主办券商：中泰证券

道有道科技集团股份公司

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 12 日经公司第四届董事会第九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

总经理工作细则

I.总则

1.1 为进一步完善道有道科技集团股份公司（以下简称“公司”）治理结构，明确公司经理层的职责和权限，规范经理层内部机构及运作程序，保证总经理充分履行职责，促进公司生产经营管理的制度化和规范化，特制定本细则。

1.2 本规则依据《中华人民共和国公司法》、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律、行政法规、规范性文件及《道有道科技集团股份公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定。

1.3 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

1.4 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

1.5 副总经理、财务负责人等高级管理人员对外代表总经理行事时应当遵守本规则。

II.总经理的任职条件与职权

2.1 公司设总经理一名，并根据经营规划安排设置副总经理，由董事会聘任或解

聘。董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。

2.2 有下列情形之一的不得担任公司总经理：

- 1) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- 2) 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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；
- 3) 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；
- 4) 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之日起未逾 3 年；
- 5) 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；
- 6) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- 7) 被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- 8) 法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

2.3 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

2.4 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- 1) 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；
- 2) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 3) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- 4) 拟订公司的基本管理制度；
- 5) 制定公司的具体规章；
- 6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、董事会秘书；
- 7) 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；
- 8) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

2.5 总经理列席董事会会议。

2.6 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的规章时，应事先听取公司职工的意见，并邀请职工代表列席有关会议。

2.7 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理。

2.8 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或由董事会指定一名董事代为行使职权。

2.9 总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理辞职应当提交书面报告，自董事会收到辞职报告时生效。有关总经理辞职的具体办法和程序在总经理聘用合同中规定。

III. 总经理办公会议制度

3.1 公司建立总经理办公会议制度。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。

3.2 总经理办公会议的参会人员包括：

- 1) 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员；
- 2) 各部门的第一负责人；
- 3) 与会议议题相关的部门负责人、总经理办公室主任、会议记录员等；
- 4) 应邀参加会议的其他人员。

3.3 总经理办公例会原则上每季度召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

3.4 每季度的总经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的业务运营情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

3.5 总经理办公会议的召开程序：

- 1) 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。
- 2) 总经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。
- 3) 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。
- 4) 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。

会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于 10 年。

5) 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、催办。

6) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

3.6 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。

IV. 总经理的责任与义务

4.1 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，维护公司利益和股东权益。

4.2 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

4.3 总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告。根据董事会或者审计委员会的要求，总经理应当向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况及资金运用情况和经营盈亏情况。

4.4 在董事会闭会期间，总经理应就公司股东会及董事会决议的实施情况、公司经营计划的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告，并保证其真实性。报告可以书面或口头方式进行。

V. 附则

5.1 本规则未尽事宜或与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，应执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

5.2 本规则由总经理组织制定，自董事会会议通过之日起实施。本规则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后生效。

5.3 本规则由董事会负责解释。

道有道科技集团股份公司

董事会

2025 年 9 月 15 日