

证券代码：874162

证券简称：赞同科技

主办券商：中信建投

赞同科技股份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 28 日经公司第三届董事会第二十一次会议审议通过，该议案无需提交公司 2025 年第一次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

赞同科技股份有限公司

总经理工作细则

总则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《赞同科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定和要求，为规范赞同科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理工作及总经理办公会议制度，强化公司经营管理和指挥防范经营风险，全面提高公司的领导管理职能和组织效能，特制订本工作细则。

总经理办公会议制度

第二条 总经理办公会议是公司经营管理过程中重要的决策形式，对董事会负责并向董事会报告工作。

第三条 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、

各部门负责人及其他相关人员参加。

第四条 总经理办公会议全体成员应当遵守法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《公司章程》及本工作细则的规定。

第五条 总经理办公会议的内容：

- （一）组织实施股东会、董事会批准的公司年度经营计划和投资方案；
- （二）研究决定公司技术开发、研发、市场拓展等经营方案；
- （三）在董事会授权范围内，审议公司与日常经营相关的采购、销售、研发、交付、绩效考核、对外投资等重大经营事项；
- （四）制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度；
- （五）听取各部门、分公司、子公司工作报告和汇报，研究部署和总结公司工作；
- （六）其他需要总经理办公会议审议研究的事项。

第六条 总经理办公会议召开时间、程序及条件：

总经理办公会议由总经理办公室负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理办公会议应至少提前一天通知与会人员。

总经理办公会议原则上至少每月召开一次，总经理根据实际需要可调整会议召开时间及频次。会议由总经理召集并主持，会议主持人可根据需要确定有关人员列席会议。会议为秘密级，会议内容由会议主持人指定专人记录并将会议记录交由总经理办公室妥善保管。

第七条 总经理办公会议的议题由分管该议题的其他管理人员提出，由公司总经理办公室负责议题的汇总并向总经理报告，并于会前通报各参加会议的人员提前准备。

第八条 总经理办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，相关当事人应当采取回避制度。

第九条 总经理办公会议必要时可对某个专题用联席或扩大会的形式进行，

邀请各方面的人员，广泛征求意见，为总经理决策提供依据。

第十条 会议要做到准备充分、中心突出、观点明确、意见具体。

第十一条 如有特殊情况不能参加会议的人员，必须事前请假，并经会议召集人许可；会议期间未经会议主持人批准，不得中途退席。

第十二条 会议进行期间，与会者应畅所欲言、各抒己见。若有几种不同的意见时，以总经理的意见为主并形成会议决议。形成会议决议后，个人意见可以予以保留，但必须服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、搁置不办。

第十三条 总经理办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作出结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。

第十四条 总经理办公会议要有专人记录并在会后形成纪要以备后查，对重大事项的决议会后要向董事会进行通报。总经理办公会议的纪要保存要按相关的保密制度执行。

第十五条 参加总经理办公会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播秘密级会议内容和议定事项。

第十六条 公司总经理办公室负责对总经理办公会议决议事项的落实情况及时检查并反馈给总经理。

总经理及其他高级管理人员的职责及分工

第十七条 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）制订公司的具体规章；
- （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）拟定公司职工的工资、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）批准未达到董事会审议标准的公司重大经营与投资事项；
- （十一）根据董事会的授权和《公司章程》的规定，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；
- （十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十八条 其他高级管理人员的职责及分工由总经理确定并向总经理负责。

总经理报告制度

第十九条 总经理应根据《公司章程》的规定，向公司董事会报告的事项，包括但不限于：

- （一）公司对外投资与担保事项；
- （二）公司重大合同的签订、执行情况；
- （三）公司资金执行情况；
- （四）公司盈亏情况；
- （五）《公司章程》规定的其他事项。

第二十条 上条所述事项要根据董事会的要求，由总经理及时向公司董事会报告，并保证该报告的真实性。

附则

第二十一条 总经理在决定公司资金、资产运用、签订重大合同以及关联交

易等方面的权限按照《公司章程》以及公司其他相关规章制度的规定执行。

第二十二条 本规则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》等有关规定执行；本规则如与日后国家颁布的法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》和公司相关制度相抵触时，按法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》和公司相关制度执行，同时本规则应及时进行修订。

第二十三条 本工作细则由董事会制定，自董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。本工作细则由董事会负责解释。

赞同科技股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 30 日