

深圳市迪威迅股份有限公司 总经理工作细则

二〇二五年十月

第一章 总 则

第一条 为进一步完善深圳市迪威迅股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，依据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件及《深圳市迪威迅股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制订本细则。

第二条 公司设总经理（经理，下称总经理）一名，副总经理（副经理，下称副总经理）若干名，均由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司的总经理、副总经理、财务负责人及董事会秘书为公司的高级管理人员。

第二章 职责及分工

第四条 总经理行使下列职权：

（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）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度；

（五）制订公司具体规章；

（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管理人员；

（八）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第五条 副总经理行使以下职权：

（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，主管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作；

（四）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）按公司业务审批权限的规定，审核批准所主管部门的事务；

（七）对于公司的重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理交办的其它事项。

第六条 财务负责人行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作；

（二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度；

（三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

（四）根据《公司章程》的有关规定，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（五）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核；

（七）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会）、总经理（或总经理授权的副总经理）提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（八）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（九）总经理交办的其他事项。

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行下列主要职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所问询；

（六）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

（八）《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第八条 高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 总经理办公会

第九条 总经理办公会是指由总经理召集的办公会议。

第十条 公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、各职能部门经理。

第十一条 公司总经理办公会根据需要召开，由总经理主持，总经理办公会成员及与议题相关的人员参加。总经理办公会讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，审议各部门或下属单位提交审议的事项以及总经理认为必要的其它事项。

第十二条 总经理办公会主要目的包括：

- （一）检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- （二）了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；
- （三）均衡各业务部门，做出必要的计划调整；

- （四）进行必要的人事调整；
- （五）强调和指导需要优先考虑的事项；
- （六）了解市场变化，做出迅速反应；
- （七）分享实践经验；
- （八）收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第十三条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第四章 议事程序和审批权限

第十四条 总经理有权审批公司发生的未达到《公司章程》规定需要提交董事会审议的交易（含关联交易）事项，并在审批后提交公司董事长批准。

第十五条 人事管理权限：除依法由董事会聘任的人员外，公司所有岗位员工的招聘、职务调动及解聘须报总经理审批。

第十六条 投资款审批权限：经公司有权机构审议批准的投资项目，依照合同支付的投资款由总经理或其授权主管副总经理审批并由财务负责人会签后对外支出。

第十七条 管理费用和财务费用：支出程序及审批权限由公司相关财务制度予以明确。

第五章 向董事会的报告制度

第十八条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）定期报告。包括年报、半年报、季报、月报；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；

(六) 公司董事会决议执行情况;

(七) 董事会要求的其它专题报告。

第十九条 董事会认为必要时, 总经理应根据要求报告工作。

第六章 附则

第二十条 本细则由董事会进行解释, 经董事会审议批准后施行。

第二十一条 本细则未尽事宜, 依据国家有关法律法规和《公司章程》执行; 本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时, 依据国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行, 并立即修订, 报董事会批准。