

证券代码：874884

证券简称：龙行天下

主办券商：招商证券

广东龙行天下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

公司于 2025 年 11 月 19 日召开第一届董事会第五次会议，审议通过《关于制定及修改公司部分无需提交股东会审议的相关制度的议案》。表决结果：同意 3 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东龙行天下科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善广东龙行天下科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范总经理、副总经理等高级管理人员的工作行为，促进公司的生产经营，根据《中华人民共和国公司法》《广东龙行天下科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司的高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、首席技术官、首席战略官。

第三条 总经理经董事长提名，由董事会聘任和解聘，对董事会负责，执行董事会决议。

第四条 总经理全面负责公司的日常经营管理工作，履行尽职责任。

第五条 总经理通过设置必要的职能机构，聘任管理人员，形成以总经理为中心的经营管理体制，实施对经营工作的有效管理，实现公司的经营目标。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 一般规定

第六条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。《公司章程》第一百二十二条关于董事的忠实义务的规定，适用于高级管理人员。

第七条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有勤勉义务。《公司章程》第一百二十三条第（四）项至第（六）项勤勉义务的规定，适用于高级管理人员。

第八条 公司高级管理人员为自然人，公司章程规定的不得担任董事的情形，同时适用于高级管理人员。

第九条 违反本条规定选举、委派高级管理人员的，该选举、委派或者聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第十条 公司高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定或因工作失职，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任，并应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第十一条 公司高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由劳动合同规定。

第二节 总经理职权范围

第十二条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。总经理对董事会负责，行使《公司章程》规定的职权。

第十三条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十四条 公司总经理的职权范围为：

- （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、财务总监等高级管理人员；
- （七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理的人员；
- （八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；
- （九）审议批准未达到根据法律、法规或《公司章程》规定需由公司股东会、董事会审议的日常经营相关的交易、关联交易、对外投资、财务资助等事项；
- （十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理为履行职权所作出的决策除以总经理决定指令方式作出外，还可以通过在内部审批流程签批的方式作出。

第十五条 总经理不能履行职权时，由总经理指定的一名副总经理履行职权，该名副总经理不能履行职权时，由董事会指定一名其他高级管理人员代行职权。

第三节 副总经理职权范围

第十六条 公司设副总经理若干名，副总经理人选由总经理提名后，由公司董事会召开会议决定聘任或者解聘。

第十七条 副总经理行使以下职权：

协助总经理工作，并对总经理负责；

按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作；

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；

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；

按公司业务审批权限的规定，审核批准所主管部门的事务；

对于公司的重大事项，向总经理提出建议；

总经理交办的其它事项。

第四节 财务总监的职权范围

第十八条 公司设财务总监 1 名，财务总监作为高级管理人员，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三年以上。

第十九条 财务总监行使下列职权：

主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作；

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；

进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核；

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

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；

按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核；

定期及不定期地向董事会（或董事会下设专门委员会）、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；

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；

总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公会议制度

第二十条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

第二十一条 总经理办公会议成员包括公司总经理、副总经理、财务总监。

第二十二条 公司总经理办公会议，由总经理召集及主持，与议题相关的人员参加，董事会秘书应当列席会议。总经理办公会议讨论分析公司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。

第二十三条 公司总经理助理负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

第二十四条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理助理通知全体参会人员。

第二十五条 会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的主要业务部门主管签署后下发执行，并抄报董事长、董事会秘书。

第二十六条 总经理办公会议记录的保管期限为 10 年。

第二十七条 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；

（九）处理其他与公司生产经营相关的重大事项。

第二十八条 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 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十九条 总经理有权审议批准未达到根据法律、法规或《公司章程》规定需由公司股东会、董事会审议的日常经营相关的交易，具体即：

（一）交易金额占公司最近一期经审计总资产的 50%以下，或绝对金额未超过 5 亿元；

（二）交易金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入 50%以下，或绝对金额未超过 5 亿元；

（三）法律、法规和规范性文件以及公司章程规定的其他不会对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的其他交易。

第三十条 总经理有权审议批准未达到根据法律、法规或《公司章程》规定需由公司股东会、董事会审议的关联交易（公司提供担保除外）事项，具体即：

（一）公司与关联自然人发生的成交金额在 30 万元以下的交易；

（二）公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计净资产绝对值未超过 0.5%的交易，或成交金额未超过 300 万元的交易。

如本条前款规定的关联交易涉及总经理，则该关联交易需由董事会审议决定。

第三十一条 总经理有权审议未达到根据法律、法规或《公司章程》规定需由公司股东会、董事会审议的对外投资事项，具体即：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10%以下；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，或绝对金额未超过 1,000 万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，或绝对金额未超过 1,000 万元；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额未超过 100 万元；

（五）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，或绝对金额未超过 1,000 万元；

（六）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额未超过 100 万元。

第三十二条 总经理享有经董事会审定并授权总经理执行的年度经营计划开支以内的审批权。

第三十三条 总经理享有对经正常使用后已到使用年限并应报废的固定资产处置权（《公司章程》另有规定的除外）。

第三十四条 总经理有权将本工作细则规定的决策、审批权限授权给公司副总经理行使，授权方式包括但不限于出具书面授权委托书或者制定内部规章制度等。

第三十五条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大业务的合同签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。报告可以书面或口头方式进行，但必须保证该报告的真实性、准确性。

第三十六条 总经理在行使本工作细则所述的权利时，财产管理部门、使用部门和财务部应提供相关资料，并说明情况。

第三十七条 总经理根据董事会授权，授权各业务部门主管签订公司日常经营相关的交易合同。

第三十八条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经有权机构审议后，总经理签批。

第五章 报告制度

第三十九条 总经理应定期或不定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第四十条 就下列事项，总经理应向董事会做出报告：

- （一）对董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- （六）关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会要求报告的其他事项。

第四十一条 就下列事项，总经理应向审计委员会报告：

- （一）公司财务管理制度的执行情况；
- （二）公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- （三）关联交易的情况；
- （四）公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- （五）审计委员会要求报告的其他事项。

第四十二条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展等情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，但须保证其真实性、准确性、及时性。

第四十三条 遇有重大事故、突发事件或其他重大事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后立即报告董事长。

第六章 附则

第四十四条 除有特别说明外，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十五条 本工作细则所称“以上”、“以下”、“未超过”都含本数；“超过”、“不足”、“少于”不含本数。

第四十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与现行或日后颁布或修订的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第四十七条 本工作细则由董事会负责制定、解释及修改，并自董事会审议通过之日起生效。

广东龙行天下科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 20 日