

证券代码：830978

证券简称：先临三维

主办券商：中金公司

先临三维科技股份有限公司 总经理工作细则（北交所上市后适用）

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

本细则于 2025 年 11 月 29 日经公司第六届董事会第三次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

先临三维科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高先临三维科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，明确其职责范围，保障其高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 总经理负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常工作，并对董事会负责。

第三条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、技术总监或《公司章程》规定的其他人员。

第二章 高级管理人员的任职资格

第四条 公司总经理及其他高级管理人员有下列情形之一的，不能担任公司的高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构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）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任高级管理人员，期限尚未届满；

（四）最近3年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（五）最近3年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者3次以上通报批评；

（六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容，中国证监会和北京交易所规定的其他情形。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。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。

第五条 高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事外的其他职务。

第六条 高级管理人员在公司领薪。

第三章 高级管理人员的任免

第七条 公司设总经理一名，设副总经理若干名，董事会秘书一名。

第八条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司其他高级管理

人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第九条 高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 总经理及其他高级管理人员在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应提前六个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前辞职原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。其他高级管理人员提出辞职，需提前三个月向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第四章 总经理的职权

第十一条 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、财务总监等其他高级管理人员；

（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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。总经理列席董事会会议。

第十二条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应向董事会报告。

第十三条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（30个工作日以上时），应提交董事会决定

代理总经理人选。

第五章 高级管理人员的义务

第十四条 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和勤勉义务。

第十五条 高级管理人员不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

第十六条 高级管理人员不得有下列行为：

- （一）侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （五）擅自披露公司秘密；
- （六）违反对公司忠实义务的其他行为；

高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十七条 高级管理人员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。

第十八条 高级管理人员应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权。

第十九条 高级管理人员应当履行法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实和勤勉义务。

第六章 总经理办公会议

第二十条 为协调工作，提高议事效率，总经理本着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一）根据工作需要适时召开总经理办公会议。总经理办公会议经通知后，由总经理班子成员参加会议，必要时可扩大至有关部室负责人参加，讨论和研究各项议事事项。

（二）每月召开一次公司行政例会，由总经理主持，总经理班子成员、各职能部门的负责人参加，通报上月公司经营管理等计划的执行情况，对今后工作提出要求。

第二十一条 定期或不定期的召开由有关经理班子成员负责的专业委员会或领导小组会议，定期召开会议协调处理有关工作。经理班子成员根据需要可召开工作例会。

第二十二条 由下列情形之一的，应召开总经理办公临时会议：

- （一）有重要经营事项必须立即决定时；
- （二）有重要突发性时事件发生时；
- （三）总经理认为必要时。

第二十三条 参加总经理办公例会的人员为公司高级管理人员、各部门负责人及总经理认为有必要参加的其他人员。参加临时会议的人员为总经理指定在会议通知中列出的人员。

第二十四条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能召集或主持会议的，可委托一名副总经理代为召集或主持。

第二十五条 参加会议的人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。

第二十六条 总经理办公例会必须有各部门负责人对本部门运营情况的工作汇报。

第二十七条 总经理办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论，征求各部门的意见。

第二十八条 总经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳

动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职代会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第二十九条 总经理办公会议由总经理办公室负责会务工作，并制作会议记录，保管会议文件和会议资料。保存期不少于 10 年。

第三十条 总经理办公会议记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

第七章 总经理的报告事项

第三十一条 总经理办公会议有权决定下列交易事项：

（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）未达到公司最近一期经审计总资产的 10%；

（二）交易的成交金额未达到公司最近一期经审计净资产的 10%，或未超过 1,000 万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入未达到公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或未超过 1,000 万元；

（四）交易产生的利润未达到公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或未超过 150 万元；

（五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润未达到公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或未超过 150 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第三十二条 对于总经理工作会议权限范围外的其他交易事项，总经理应及时提交董事会或股东会审议。

第三十三条 公司发生对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件，总经理应及时向董事会报告。

第八章 附则

第三十四条 本细则经董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后生效实施。

第三十五条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

第三十六条 本细则的修改由董事会拟订修改生效。

第三十七条 本细则的解释权属于董事会。

先临三维科技股份有限公司

董事会

2025年12月1日