

证券代码：874438

证券简称：亚信股份

主办券商：国泰海通

## 怀化亚信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

本制度已于 2025 年 12 月 1 日经公司第二届董事会第六次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 怀化亚信科技股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善怀化亚信科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确总经理、副总经理及其他高级管理人员的职责、权限和工作程序，规范其行为，确保其忠实履行职责、勤勉高效工作，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》《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业务规则（试行）》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、行政法规、部门规章、业务规则以及《怀化亚信科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

**第二条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

**第三条** 总经理对董事会负责，在董事会授权范围内，负责公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议，接受董事会的监督和指导。

**第四条** 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。高级管理人员的任免均应履行法定程序并依法披露。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，明确彼此间的权利义务关系。

## **第二章 总经理的任职资格和任免程序**

**第五条** 总经理应当具备执行职务所必需的职业道德、专业知识、工作经验和业务能力。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被宣告缓刑，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）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三年；

（四）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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）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；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（七）法律、行政法规、部门规章、业务规则及《公司章程》规定的其他情形。

**第七条** 本细则第六条的规定适用于公司副总经理及其他高级管理人员。

**第八条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第九条** 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

**第十条** 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- （一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （二）公司副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会聘任或解聘；
- （三）公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十一条** 公司解聘总经理、副总经理及其他高级管理人员的程序如下：

- （一）解聘公司总经理，应由董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- （二）解聘公司副总经理、财务负责人，应由总经理提出解聘建议，由董事会决定；
- （三）解聘公司董事会秘书，应由董事长提出解聘建议，由董事会决定。

**第十二条** 总经理的每届任期与董事会任期相同，连聘可以连任。副总经理及其他高级管理人员的任期以董事会决议及聘任合同为准。

**第十三条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员在任期届满前提出辞职的，应提前三个月向董事会提交书面辞职报告。董事会应当在收到辞职报告后及时决定是否批准。未经董事会批准擅自离职给公司造成损失的，公司有权追究其责任。聘任合同另有约定的，从其约定。

### 第三章 总经理的职权

**第十四条** 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）《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。

**第十五条** 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行其职责。

**第十六条** 总经理应当根据《公司章程》以及公司相关制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项的权限，建立严格的审查和决策程序。重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会或股东会批准。

**第十七条** 公司发生的交易（包括但不限于购买或出售资产、对外投资、租入或租出资产、签订管理合同、赠与或受赠资产、债权或债务重组等）以及关联交易，凡法律、行政法规、部门规章、《公司章程》或股东会决议未明确要求提交股东会或董事会审议的事项，均由总经理审议批准。

具体权限标准应严格遵守《公司章程》及董事会授权，且不得超越董事会授权范围。

**第十八条** 公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员协助总经理工作，根据总经理的安排和分工，负责其分管的工作，并承担相应的责任。董事会秘书应当按照《公司章程》及公司相关制度履行其职责。

#### 第四章 总经理的职责

**第十九条** 总经理应履行下列职责：

（一）忠实执行股东会和董事会的决议，定期或不定期向董事会、审计委员会报告工作，包括但不限于公司重大合同的签订与执行情况、资金运用情况、盈亏情况等，并保证报告的真实性；

（二）注重研究市场变化，增强公司的创新能力和核心竞争力；

（三）采取有效措施，强化企业管理，提高经济效益；

（四）组织落实公司安全生产、环境保护等主体责任；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及员工切身利益的方案时，应当事先听取公司工会或职工代

表的意见。

**第二十条** 公司总经理、副总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）未经公司股东会批准，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（六）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；

（七）不得挪用公司资金；

（八）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（九）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（十）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（十一）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业兼职；

（十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

（十三）法律、行政法规、部门规章、业务规则及《公司章程》规定的其他忠实义务。

**第二十一条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行勤勉义务。

## 第五章 报告制度

**第二十二条** 总经理应当根据董事会或审计委员会的要求，以书面或其他形式报告公司重大合同的签订与执行情况、资金运用情况、盈亏情况等，并自觉接受董事会、审计委员会的监督和检查。

**第二十三条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告。遇有重大事项或突发事件，应及时向董事长报告，必要时可直接向董事会报告。

**第二十四条** 总经理应定期向董事会、审计委员会报送或提供资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表及经营管理方面的必要资料。

## 第六章 总经理办公会议

**第二十五条** 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集和主持，其他应参会人员包括：

- （一）公司副总经理、财务负责人、董事会秘书；
- （二）与会议议题相关的部门负责人；
- （三）总经理认为有必要参加的其他人员。根据工作需要和保密要求，可适当调整参会人员范围。

**第二十六条** 总经理办公会议根据公司经营管理需要不定期召开。

**第二十七条** 有下列情形之一的，应及时召开总经理办公会议：

- （一）需要对公司日常生产经营活动做出决策时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提出召开建议时；
- （三）研究拟定公司中长期发展规划草案、年度经营计划等重大事项时；
- （四）总经理认为必要时。

**第二十八条** 总经理办公会议的召开程序：

- （一）总经理确定会议议题、时间、地点和参会人员；
- （二）会议通知（包括议题、时间、地点等）应提前送达参会人员。情况紧急需立即召开会议的，可临时通知；

（三）会议应充分讨论研究议题。总经理在充分听取各方面意见的基础上作出决策；

（四）会议应当有记录，会议记录应载明会议时间、地点、出席人员、议题、讨论要点和最终决定等。会议记录由专人妥善保管，保管期限不少于十年；

（五）总经理根据工作分工，指定专人负责对会议决议事项进行落实和催办，并定期检查执行情况。

## 第七章 绩效评价与激励约束机制

**第二十九条** 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的绩效评价工作由董事会薪酬与考核委员会负责组织和实施。

**第三十条** 高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩紧密联系，其薪酬方案由董事会薪酬与考核委员会拟定，报董事会批准。

**第三十一条** 总经理及其他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。

## 第八章 附则

**第三十二条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、业务规则及《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律、行政法规、部门规章、业务规则或《公司章程》的规定相抵触时，应按有关法律、行政法规、部门规章、业务规则及《公司章程》的规定执行，并应及时对本细则进行修订。

**第三十三条** 有下列情形之一的，公司应当修改本细则：

（一）国家有关法律、行政法规、部门规章、业务规则或《公司章程》修改后，本细则规定的事项与修改后的法律、行政法规、部门规章、业务规则或《公司章程》的规定相抵触；

（二）董事会决定修改本细则。

**第三十四条** 本细则的修改建议由总经理办公会提出，报董事会批准。

**第三十五条** 本细则经公司董事会审议批准之日起生效实施。

**第三十六条** 本细则由公司董事会负责解释。

怀化亚信科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日