

证券代码：430408

证券简称：帝信科技

主办券商：申万宏源承销保荐

帝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

公司第六届董事会第五次会议审议并通过了《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交公司 2025 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

帝信科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进帝信科技股份有限公司（下称“公司”）经营管理制度化、规范化、科学化，提高公司运作效率，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，保障股东合法权益，规范公司总经理、副总经理、财务负责人等经理人员的工作行为。根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及《帝信科技股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）等有关法律法规及规范性文件的规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 总经理等经理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第三条 公司下属全资子公司可参照本细则执行。

第四条 公司经理人员包括总经理、副总经理、财务负责人等。

第五条 以公司总经理为代表的高级经营管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

第六条 高级经营管理人员应以公司利益为基本出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、公司章程规定和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）坚决贯彻公司股东会、董事会决议；
- （四）接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第二章 经理人员的任职资格与任免程序

第七条 公司设总经理一名，总理由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，董事会聘任或解聘，副总经理、财务负责人对总经理负责。

第八条 总经理每届任期三年，连选可以连任。

第九条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和员工的利益；
- （二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理能力。
- （三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行，熟悉生产经营业务和有关经济法规；
- （四）具有调动员工积极性，知人善用，善于沟通，协调各种内外关系和统揽全局的能力，具备强烈的职业敏感和开拓意识；
- （五）年富力强，有很强的使命感和积极开拓的进取精神。

第十条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理、副总经理、财务负责人：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力人；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，或被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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）被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还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。

第十一条 总经理可以在任期届满以前提出辞任，辞任的具体程序和办法按公司章程和总经理与公司之间签订的劳务合同执行。

第十二条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利、义务。总经理的任免应履行法定程序。

第三章 经理人员的职权范围

第十三条 依据《公司章程》的规定，公司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、财务负责人；
- （七）决定聘任或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。

第十四条 公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。副总经理履行下列职责：

- （一）在总经理领导下开展工作，总经理外出时受总经理委托代行总经理职责；
- （二）根据总经理的指示，做好自己分管的工作；
- （三）根据公司的年度生产经营计划，组织领导有关职能部门编制公司季、月度工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总经理办公会讨论决定后组织实施；
- （四）深入控股子公司，全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；
- （五）完成总经理交办的其它工作。

第十五条 公司设财务负责人一名，财务负责人履行下列职责：

- （一）主持制订公司的财务管理、会计核算、统计工作的规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- （二）每月组织经营活动分析，并向董事长、总经理提出经营建议及整改措施；
- （三）参与制订公司的经营发展规划，组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- （四）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；
- （五）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- （六）定期主持财务系统例会，并参加公司有关财经方面的会议及总经理办

公会；

（七）总经理交办的其它工作。

第十六条 公司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，并负有下列忠实义务：

（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）不得违反《公司章程》的规定，与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）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业项目或者从事损害本公司利益的活动；

（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）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）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；

（九）不得利用关联关系损害公司利益；

（十）未经董事会在知情的情况下批准，不得在任何其他企业任职；

（十一）不得将公司资金、资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十二）不得违反《公司章程》以公司资金、资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十三）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本公司的机密信息；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；

经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 经理人员应当遵守法律法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）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；

（二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会行使职权。

（三）法律法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第十八条 根据《公司章程》和董事会的授权，总经理决定以下交易事项(不含提供对外担保)：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）低于公司最近一期经审计总资产 20%；

（二）交易的成交金额低于公司市值 20%；

（三）交易标的（如股权）最近一个会计年度资产净额低于公司市值 20%，或绝对金额低于 1,000 万元；

（四）交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一期会计年度经审计营业收入 20%，或绝对金额低于 1,000 万元；

（五）交易标的产生的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 20%，或绝对金额低于 150 万元；

（六）交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 20%，且绝对金额低于 150 万元。

上述（一）至（六）指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（七）关联交易事项：在董事会权限范围内，授权总经理决定公司与关联自然人发生的交易金额不足 50 万元的关联交易以及公司与关联法人发生的交易金额在 300 万元以下，或占公司最近一期经审计总资产或市值 0.5%以下的关联交易。

如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

第十九条 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。

第四章 总经理办公会议制度

第二十条 总经理定期召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第二十一条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第二十二条 参加总经理办公会的人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的基础性情况说明和相关资料。有关事项经过充分讨论后未达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十三条 总经理办公会应作会议记录并在会后形成会议纪要，载明以下事项：

- （一）会议名称、次数、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、讨论情况及决定；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

第二十四条 总经理办公会由总经理指定专人担任记录员，总经理办公会后应对办公会审议事项形成会议纪要。总经理办公会会议纪要作为公司档案存档保管。

第二十五条 为协调工作，提高议事效率，总经理秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一）原则上每月召开一次总经理办公会，总经理根据工作需要适时决定召开日期。公司高级管理人员参加会议，必要时公司监事会成员及有关部门负责人以及相关人士列席会议，讨论和研究会议事项。

（二）有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、其他副总经理建议时；
- 3、有重要经营事项或突发性事件必须立即决定时。

第五章 总经理的报告事项

第二十六条 公司发生下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告：

- （一）重要合同的订立、变更和终止；

- （二）重大经营性或非经营性亏损；
- （三）资产遭受重大损失；
- （四）可能依法负有的赔偿责任；
- （五）重大诉讼、仲裁事项；
- （六）重大行政处罚等。

第二十七条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第二十八条 公司发生关联交易，总经理应向董事会报告，并经董事会审议批准后方可签订书面协议。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十九条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第三十条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相关联的激励机制，并对违反法律法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会或股东会审议通过后执行。

第三十一条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第三十二条 公司高级管理人员违反法律法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第三十三条 本细则未尽事宜按照国家有关法律法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十四条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第三十五条 除有特别说明外，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十六条 本细则由总经理办公会拟定，自董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

帝信科技股份有限公司

董 事 会

2025 年 12 月 8 日