

证券代码：837644

证券简称：仙盛科技

主办券商：开源证券

湖北仙盛科技股份有限公司 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 12 月 10 日召开了第四届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司治理相关制度的议案》之《总经理工作细则》，该议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

湖北仙盛科技股份公司

总经理工作细则

为进一步提高公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和效率，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、投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《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挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统信息挂牌公司披露规则》等有关法律、法规规定及《湖北仙盛科

技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第一章 总 则

第一条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、总监、董事会秘书、财务负责人、总经理助理等高级管理人员。

第三条 公司副总经理、财务负责人和其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。

第二章 高级管理人员的任职资格

第四条 公司总经理、副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）存在《公司法》规定的不得担任董事、监事和高级管理人员情形的；
- （二）被中国证监会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的；；
- （四）本公司现任监事；
- （五）法律、行政法规、部门规章、中国证监会和全国股转公司认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

第五条 财务负责人作为高级管理人员，除符合第四条规定外，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。

第六条 违反本细则任职资格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不符合任职资格情形的，公司解除其职务。

第三章 高级管理人员的任免

第七条 公司设总经理一名，可设副总经理若干名。

第八条 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理等其他高管由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第九条 高级管理人员每届任期3年，可以连聘连任。

第十条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。有关总经理及其他高级管理人员辞职的具体程序和办法由总经理及其他高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露外，高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书自辞职报告送达董事会并完成工作移交且相关公告披露后方能生效，在此之前董事会秘书仍应当继续履行职责。

第四章 总经理职权

第十一条 根据《公司章程》规定，总经理行使以下职权：

- （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、财务负责人等高级管理人员；

(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
管理人员；

(八) 决定董事会审批标准以下的交易（对外担保除外）及关联
交易事项；

(九) 《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。如关联交易事项与总经理存在关联关系，该等关联交易应提交董事会审议。

第十二条 总经理提名副总经理、财务负责人和其他人员时，应附该人选的简历、工作业绩。

第十三条 总经理可自行或经总经理会议决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员。

第十四条 总经理拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理制度（包括财务制度、安全生产制度、风险控制制度、产品管理制度、客户管理制度、劳动人事管理制度等）报董事会批准后实行。

第十五条 总经理拟定员工的工资、福利、奖惩制度，报董事会批准后执行。

第十六条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司员工等涉及员工切身利益的制度时，应事先听取工会和职工代表大会的意见。

第十七条 总经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、安全保卫规章、卫生环保规章、文件收发及档案管理等规章应符合国家有关法律、法规的规定，并使公司的管理标准化。

第十八条 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。

第十九条 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（一个月以上时），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

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 高级管理人员不得有下列行为：

- （一）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；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

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。

第二十三条 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。

第二十四条 高级管理人员应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权。

第二十五条 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 总经理办公会议和报告制度

第二十六条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是经理班子交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，原则上每月至少召开一次，特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会议。

第二十七条 总经理办公会议应由总经理主持，特殊情况下总经理不能主持时，可指定一名副总经理主持。

第二十八条 总经理办公会议应由公司总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员参加。必要时可由公司有关部门负责人列席会议。

第二十九条 总经理办公会议议题主要包括：

- (一) 制定贯彻落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 公司经营管理方案；
- (三) 公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- (四) 公司内部经营管理机构设置、调整方案，内部定员，年度招聘及用工计划；
- (五) 公司年度工资总额分解计划、中层管理者绩效考核方案；

- (六) 公司基本管理制度、具体规章；
- (七) 涉及多个副总经理分管的工作协调重要事项；
- (八) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第三十条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，会议纪要或决议的内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议主要内容和议定事项。

会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要由总经理指定人员负责存档。

第三十一条 总经理办公会议纪要经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，相关部门负责督办。凡是需要保密的会议材料，总经理指定人员要注明密级，会议结束后由总经理指定人员负责收回。

第三十二条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第三十三条 总经理办公会议会务工作由总经理指定人员负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知经理班子成员及其他出席者。

第三十四条 各部门需要提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理指定人员申报，由总经理指定人员请示总经理后予以安排。为了保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前三天送交出席会议人员阅知。

第三十五条 总经理办公会议由公司总经理指定一人担任记录人。会议记录由总经理指定人员归档并保存。

第三十六条 总经理应按照《公司章程》的规定根据董事会或者监事会提出的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

第三十七条 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，应当事先听取工会和职代会的意见，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。

第三十八条 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）支持人、除夕、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。

第三十九条 报备制度。总经理应将公司生产经营管理情况、董事会决议执行情况、重大合同的签订及履行情况、资金运用情况和盈亏情况等报董事会备案。

第四十条 总经理每半年向董事会会议报告工作；定期向董事会提交总经理办公会议纪要和公司月度财务报表；向董事长及时报告日常经营管理中的重要事项（包括有关生产经营管理的规章等）。

第四十一条 报批制度。超出总经理职权的事项，需要解决处理的，由总经理提交董事会或股东会审议。

报送董事会或股东会审定的事项，应经总经理办公会议研究后，形成经理层的书面报告连同需审定事项的材料一并报董事会。

经理层的书面报告应载明需审定的事项、经理层的研究意见，并由总经理签名。

第四十二条 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。

第四十三条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、发展等产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第七章 附则

第四十四条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第四十五条 本细则未定义的词语、简称应与《公司章程》中相关词语、简称的释义相同。

第四十六条 本细则由公司董事会制定并修改，并经董事会审议批准之日起生效并实施。

第四十七条 本细则由公司董事会解释。

湖北仙盛科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日