

证券代码：430465

证券简称：东方科技

主办券商：开源证券

贵州东方世纪科技股份有限公司 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

本细则于2025年12月8日经公司第五届董事会第二次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

贵州东方世纪科技股份有限公司

经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，明确经理层的职责权限，规范经理层的议事方式和决策程序，依据《中华人民共和国公司法》（简称《公司法》）、相关法律法规及《贵州东方世纪科技股份有限公司章程》（简称《公司章程》），特制定本细则。

第二条 公司依法设置经理一名。经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议和重大决策，在《公司章程》规定和董事会授权范围内依法行使职权，对董事会负责。

公司设置副经理若干名，协助经理工作；财务总监一名，同时对公司董事会负责，接受公司的双重管理。副经理和财务总监的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

第二章 经理的任职资格与任免程序

第三条 经理每届任期三年，连聘可以连任。如经理不能全面正确贯彻执行董事会的管理要求，董事会经过决议后可提前解除经理职务。

第四条 经理应当具备履行职责所必需的专业知识，实践经验和管理能力，具有良好的职业道德和个人品德。

有下列情形之一的，不得担任公司的经理：

- （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，被宣告缓刑的，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，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。

公司违反本条规定聘任的经理无效，经理在任职期间出现本条所列情形的，公司将解除其职务。

第五条 本细则关于不得担任经理的情形，同时适用于其他高级管理人员。财务负责人除符合前款规定外，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。

第六条 国家公务员不得兼任本公司高级管理人员。

第七条 董事可受聘兼任经理、副经理或者其他高级管理人员。

第八条 经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的任何职务。

第九条 经理可以在任期届满前提出辞任。有关经理辞任的具体程序、办法由经理与公司之间的劳动合同规定。

经理和其他高级管理人员辞任应提交书面辞任报告，不得通过

辞任等方式规避其应当承担的职责。

第十条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司经理及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。总经理每届任期为三年，可连聘连任。

公司副经理、财务总监的聘任或解聘，由经理提出，董事会决定。

第三章 经理及其他高级管理人员的职权

第十一条 经理行使下列职权：

- （一）组织实施董事会决议，主持公司的生产经营管理工作；
- （二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- （三）拟订公司年度财务预决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- （四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）拟订公司员工工资方案和奖惩方案，人力资源开发计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；
- （八）提请董事会聘任或解聘副经理及财务总监；
- （九）决定公司各职能部门负责人的任免；
- （十）决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- （十一）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十二)《公司章程》和董事会授予的其他职权。

经理行使职权时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性和稳健性。

第十二条 经理有权根据工作需要决定和调整副经理及其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工。

第十三条 经理因故暂时不能履行职责时，可授权一名副经理代行职责，若代职时间连续三十个工作日以上，应提交董事会决定代理人。

第十四条 副经理主要职权：

（一）协助经理工作，并对经理负责；

（二）按照经理决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）在经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向经理提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报经理；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向经理提出建议；

（八）完成经理交办的其他工作。

第十五条 财务总监职权：

（一）主管公司财务工作，对经理负责；

（二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）按照经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成经理交办的其他工作。

第十六条 董事会秘书的职责：

（一）准备董事会和股东会的报告和文件；

（二）按照法定程序筹备董事会会议、股东会以及由董事会组织的其他会议，负责起草董事会、股东会的报告、决议、纪要、通知等文件，列席董事会会议并做记录，并应在会议记录上签字，保证其准确性；

（三）负责会议文件、会议记录、公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料和董事会印章的保管；

（四）协助董事会依法行使职权；在董事会决议违反法律、法规及《公司章程》的有关规定时，应及时提出异议；督促公司董事、监事、高级管理人员遵守有关法规、规章、政策和《公司章程》的有关规定；

（五）为公司重大决策提供咨询和建议；

（六）《公司章程》规定的其他职权及董事会交办的其他事项。

第十七条 经理及其他高级管理人员应当遵守法律法规和公司章程的规定，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，并负有下列忠实和勤勉义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或股东会报告并经董事会或股东会决议通过，或者公司根据法律法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（五）未向董事会或股东会报告，并经董事会或股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（六）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(七) 不得擅自披露公司秘密；

(八) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(九) 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；

(十) 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；

(十一) 法律法规、部门规章及公司章程规定的其他义务。

经理或其他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。

第十八条 高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第十九条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。高级管理人员执行公司职务时违反法律法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 经理工作报告

第二十条 经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事长、董事会、监事会提出报告。经理应对报告真实性承担责任，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

经理除向董事会、监事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会和监事会时，经理向董事会和监事会的报告应分送公司董事、董事会秘书、监事。

第二十一条 经理工作报告主要内容包括但不限于：

（一）定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，经理应向公司董事会、监事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况；

（四）公司重大合同签署及执行情况；

（五）资金运用及盈亏情况；

（六）重大投资项目进展情况；

（七）资产购买和处置事项；

（八）可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

（九）公司股东会、董事会决议执行情况；

（十）经理认为需要报告的其他情况。

第二十二条 发生以下情形之一时，经理应及时向董事会报告并充分说明原因及对公司的影响：

（一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以至于不改变计划会影响公司利益时；

（二）发生重大诉讼、仲裁或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化时；

（四）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（五）发生重大安全责任事故、重大质量事故；

（六）资产遭受重大损失；

（七）重要合同的订立、变更和终止；

（八）其他可能对公司经营管理、财务状况和持续发展产生较大影响的事项。

经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务，重大事项必须以书面形式报告。

第二十三条 董事会或监事会认为必要时，可要求经理报告工作，经理应在接到通知后五日内按董事会或监事会的要求报告工作。

第五章 经理工作机构及工作程序

第二十四条 经理工作机构：

（一）根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、经理办公室等部门，负责各项管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第二十五条 实行经理办公会议制度。经理办公会议是讨论研究组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议，是公司日常生产经营管理的议事机构，由经理、副经理、财务负责人及其它相关人员组成，对经理职权范围内的重大事项进行讨论，并为经理作出相应决策提供参考意见。经理办公会议议题通常包括：

（一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；

（二）拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；

（三）拟定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、公司资产用以抵押融资的方案；

（四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；

（六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七） 拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（八） 决定涉及多个副经理分管范围的重要事项；

（九） 听取部门和分支机构负责人的述职报告；

（十） 经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十六条 经理办公会议根据工作需要，由经理决定可定期或不定期召开。有下列情形之一的，经理应在两个工作日内召开临

时经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）监事会提议时。

第二十七条 经理决定召开经理办公会议，由经理办公室(以下简称“总经办”)负责通知，并由总经办负责会议记录及存档。

董事会或监事会提议召开临时经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总经办。

第二十八条 经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议审议事项。

第二十九条 下列人员应当出席经理办公会议：

- （一）经理；
- （二）副经理；
- （三）财务总监；
- （四）董事会秘书。

第三十条 公司董事、监事可视情况列席经理办公会议。

第三十一条 经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。

第三十二条 经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席经理办公会议。

第三十三条 经理办公会议由经理召集和主持或由经理委托一名副经理召集和主持，并由经理指定具体人员进行组织。经理办公会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，经经理签署后下发执行。

第三十四条 会议纪要由董事会秘书保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于5年。

第三十五条 经理办公会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内分送公司董事、董事会秘书、监事、经理、副经理以及其他高级管理人员并报董事会、监事会备案，扩大发送范围由经理决定。

第三十六条 经理办公会议对所议事项作出决定后，由经理负责领导、组织实施。经理办公会议形成的决定不得违背股东会和董事会的决议，不得超越经理的权限。

第六章 经理的职责

第三十七条 经理应履行下列职责：

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，向董事会报告工作并听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）统筹公司资源，落实董事会确定的各项工作任务 and 经营

指标，推行科学有效的经济责任制，确保各项任务与指标达成；

（四）密切关注市场动态，分析研判市场信息，持续提升企业市场应变能力与核心竞争力；

（五）组织建立并推行全面质量管理体系，稳步提升质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，严格落实消防安全管理。

第三十八条 经理应在提高效益的同时，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，加强员工的培训和教育，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第七章 经理的考核与奖惩

第三十九条 对经理实行与经营业绩、综合考评挂钩的考核奖惩办法，稳步建立经营者长效激励机制。

第四十条 经理的绩效评价由董事会负责组织考核，具体考核与奖惩办法，结合公司实际情况，另行制订。

第四十一条 经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第四十二条 经理违反法律、行政法规，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。

第八章 附则

第四十三条 本细则未尽事项，按国家的法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第四十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十五条 本细则自董事会审议批准之日起执行。

贵州东方世纪科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日