

证券代码：874753

证券简称：天宝翔

主办券商：东吴证券

天津天宝翔科技股份有限公司总经理工作制度

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

2025年12月8日，公司召开第一届董事会第十一次会议审议通过了《关于修订公司<总经理工作制度>的议案》，议案表决结果：同意5票，反对0票，弃权0票。该议案无需提交公司股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

天津天宝翔科技股份有限公司 总经理工作制度

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善法人治理结构，明确天津天宝翔科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其领导下的管理层（以下简称“公司管理层”）的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》《天津天宝翔科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用人员范围为公司管理层，包括公司总经理、副总经理、财务负责人。董事会秘书适用《董事会秘书工作制度》。

第三条 公司管理层应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，由董事会聘任，对董事会负责，履行诚信和勤勉义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的

企业文化。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 有下列情形之一的，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；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （三）担任破产清算的公司、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之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会确定为市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未届满的；
- （七）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；
- （八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；
- （九）法律、行政法规以及《公司章程》规定的其他情形。

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名，实行董事会聘任制。

第六条 董事会聘任总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任，副总经理、财务负责人经总经理提名，由公司董事会聘任。

第七条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理、副总经理、财务负责人。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权和义务

第八条 总经理行使下列职权：

- （一）在董事会授权范围内主持公司的日常生产经营管理工作，组织实施董事会决议，向董事会报告工作；

(二) 拟订公司发展规划、重大投资方案及年度生产经营计划，并报董事会批准；

(三) 确保完成股东会审议通过的公司年度经营计划、预算计划和投资方案；

(四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；

(五) 拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；

(六) 制订公司具体规章制度；

(七) 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；

(八) 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公司管理人员；

(九) 决定公司职工的聘用、升级、工资、加薪、奖惩与辞退；

(十) 《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。

副总经理对总经理负责，行使下列主要职权：

(一) 协助总经理工作；

(二) 按照总经理决定的分工主管相应部门或工作；

(三) 在主管部门或工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(四) 有权召开主管部门或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总经理；

(五) 按照业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门或工作范围内的业务；

(六) 就公司相关重大事项向总经理提出建议；

(七) 受总经理委托代行总经理职权；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

财务负责人对总经理负责，行使下列主要职权：

(一) 主管公司财务工作；

(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和/或董事会批准；

(三) 按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作；

（五）就财务及主管部门或工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对资金运用、费用支出进行审核；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，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）完成总经理交办的其他工作。

第九条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理在公司运用资产所作交易等事项（对外投资、提供担保和关联交易除外）中享有以下权利，并签署有关合同和协议：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高者为准）少于公司最近一期经审计总资产的10%；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入少于公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%，且绝对金额少于1000 万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润少于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，且绝对金额少于150 万元；

（四）交易涉及的资产净额或成交金额（含承担债务和费用）少于公司最近一期经审计净资产的10%，且绝对金额少于300 万元；

（五）交易产生的利润少于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，且绝对金额少于 150 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

本条所称“交易”包括下列事项：

（一）购买或出售资产；

（二）对外投资（含委托理财，委托贷款等）；

（三）提供财务资助；

（四）提供担保；

（五）租入或租出资产；

（六）签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

（七）赠与或受赠资产；

- (八) 债权、债务重组；
- (九) 签订许可使用协议；
- (十) 转让或者受让研究与开发项目；
- (十一) 放弃权利(含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等)；
- (十二) 法律、法规和《公司章程》规定的其他交易。

第十条 超过上述第九条规定限额的公司运用资产作交易事项须提交公司董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。该等事项的有关合同和协议必须由董事长亲自签署，或由董事长授权总经理签署。

公司发生的对外投资、提供担保、关联交易事项及其他事务，按照《公司章程》及相关管理制度的规定进行审批。

第十一条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- (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，与本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本公司同类的业务；
- (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。

第十二条 副总经理的主要职权：

- (一) 协助总经理工作，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二)总经理不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代行总经理职权。

第四章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十四条 总经理办公会议原则上每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员，及公司各业务板块负责人，必要时可扩大到部门经理。总经理办公室应于会议召开前2日书面或电话形式通知全体与会人员。因故不能到会的，须提前请假。

第十五条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 其他副总经理提议时；
- (三) 董事会要求时。

第十六条 总经理办公会议由总经理召集及主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十七条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。总经理办公会议的会议记录应包括下列内容：

- (一) 会议召开时间、地点；
- (二) 出席会议人员；
- (三) 会议议程；
- (四) 会议发言要点；
- (五) 会议决定。

第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理应当根据董事会的要求，每季度至少一次向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(二) 公司重大合同的签订和执行情况；

(三) 资金运用和盈亏情况；

(四) 重大投资项目的进展情况；

(五) 公司董事会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十九条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

(一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；

(二) 发生重大劳动事故、安全事故；

(三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；

(四) 其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第二十条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十一条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度所称“以下”“少于”均不含本数。

第二十四条 本制度的解释权属公司董事会。

第二十五条 本制度经由公司董事会审议通过之日起生效实施。

天津天宝翔科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日