

证券代码：430516

证券简称：文达通

主办券商：山西证券

青岛文达通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

本制度经青岛文达通科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 11 日召开的第五届董事会第十一次会议审议通过，无需提交股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

青岛文达通科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为健全和规范青岛文达通科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理层的工作，完善公司法人治理结构，规范公司总经理的工作，明确总经理的权利和义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《青岛文达通科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律、法规和有关规定，并结合本公司实际情况，制定本细则。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识与实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽

全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理与经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规及监管部门的监管政策；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强、有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第三条 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5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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，自该公司或企业破产清算完结之日起未逾5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3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者，并且禁入尚未解除的；

（七）法律、行政法规、部门规章或公司董事会规定的其他情况。

违反以上规定委派、聘任总经理的，该委派或聘任无效。

上述情形适用于公司其他高级管理人员。违反本条规定聘任的高级管理人员，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第四条 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。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务。

第五条 公司聘任或解聘总经理，由董事会作出决议决定。

第六条 公司副总经理、财务负责人的聘任或解聘，由总经理提名，董事会作出决议决定。

第七条 董事会聘任的总经理每届任期为3年，可连聘连任。

第三章 总经理的职权与职责

第八条 公司实行董事会领导下的总经理负责制，总经理对董事会负责并行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营与管理工作，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会的决议，认真执行公司年度生产经营计划、投资计划、财务预算计划，保证公司生产经营目标的实现，组织实施投资计划的完成，确保投资的预期收益；

（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）制订公司具体规章制度；

（六）审批和管理控制公司日常经营管理费用的支出；

（七）根据董事会的授权，代表公司签署各种合同、协议，签发日常行政业务等文件；

（八）提请董事会聘任或解聘副总经理、财务负责人；

（九）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；

（十）拟订公司职工工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（十一）提议召开董事会临时会议；

（十二）公司章程和董事会授予的其他职权。

第九条 总经理可根据分工原则，授权副总经理代为行使上述职权，副总经理对总经理负责。

第十条 总经理应当履行下列职责：

（一）研究组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本规章制度；

（五）研究制订公司的具体管理规章制度；

（六）拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；

（七）拟订公司员工工资分配和奖惩方案；

（八）在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项、研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（九）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；

（十）组织实施员工的培训和教育，提高员工的业务技术素质，造就一支高素质的业务技术骨干的职工队伍。

研究或决定董事会授予的其他职权范围的有关事项。

第十一条 总经理实行以下回避制度：

（一）不得安排其亲属（含姻亲、直系血亲、三代内旁系血亲、近亲关系，下同）在公司领导班子中任职；

（二）不得安排其亲属在公司办公室、人事、财务和审计部门任主要负责；

（三）不得安排其亲属担任下属企业主要负责人；

（四）不得与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为；

第十二条 总经理应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，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《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理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。

第四章 总经理工作细则

第十三条 总经理为公司高级管理人员，全面主持公司业务、经营管理工作。总经理因故暂时不能履行职务时，由总经理指定一名副总经理代理。

第十四条 公司副总经理、财务负责人等高级管理人员是总经理的助手，在总经理的领导下进行工作，按各自的分工对总经理负责，并由总经理确定其具体的分工，明确其相应的职权、职责。

第十五条 总经理日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主要实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会议审议，并根据项目投资金额的大小，按照股东会、董事会、总经理对投资项目的审批权限报批，经批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务负责人，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序

属大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十六条 总经理办公会议制度

（一）总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司日常经营管理和发展的一些重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项；

（二）总经理办公会议成员由公司总经理、副总经理、财务负责人等人员组成；列席人员由总经理或会议主持人根据实际情况确定；

（三）总经理办公会议分例会和临时会议。例会一般每季度召开一次，临时会

议根据需要由总经理决定召开；

（四）总经理因故不能主持总经理办公会议时，可指定一名副总经理代为主持；

（五）总经理办公会议原则上应按拟定议题，讨论议题，作出决定、执行决定、进行督查等程序进行。

（六）总经理办公会议成员对办公会议有关内容负有保密责任。

第十七条 除总经理办公会议之外，公司副总经理、财务负责人等总经理室成员也可以书面或其他形式就各自分管工作的情况向总经理汇报。

第十八条 总经理报告制度

（一）总经理应当向董事会履行定期报告和临时报告的义务；

（二）定期报告分年度报告和中期报告，在董事会会议上进行，就以下内容作出书面报告：

1、公司年度或中期的经营业务状况和经营业务情况；

2、董事会决议、公司年度计划和投资方案的组织实施情况；

3、公司资金、资产运用情况，重大合同签订、执行情况，以及行使总经理其他职权的情况；

4、董事会要求报告的其他事项。

（三）有下列情况之一的，总经理应在七个工作日内向董事会作临时报告；

1、在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；

2、因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时作出决定，由董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；

3、董事会要求时。

（四）应审计委员会要求，总经理应当根据《公司章程》和本细则的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，向审计委员会会议作临时报告。

第五章 总经理的考核与奖惩

第十九条 考核总经理的指标和方式；

（一）考核总经理的指标；

由董事会根据经营目标、重点工作等内容确定对总经理的考核；

（二）考核总经理的方式；

- 1、对总经理报酬实施基本报酬加业绩考核奖励的方式进行；
- 2、按照前款指，由董事会确定奖罚办法。

第二十条 根据总经理在任期内成绩，由公司董事会作出决议，可给予总经理物质奖励和精神奖励，物质奖励可采用以下几种方式：

- （一）现金奖励；
- （二）实物奖励；
- （三）股权激励；
- （四）其他奖励。

上述几例方案由董事会提出方案，具体奖励方案由总经理和公司签订合同约定。

第二十一条 总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。

第二十二条 总经理在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应区别情况给予经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任。

（一）总经理因经营、管理不善，连续两年亏损且亏损额继续增加，公司董事会按有关程序对总经理予以解聘，三年内不得担任相应职务；

（二）因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济赔偿、行政处分或依法追究刑事责任；

（三）在总经理授意和指示下，公司造假帐、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假行为，视情节严重程度给予经济赔偿、行政处分或依法追究刑事责任；

（四）对已具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情况给予经济赔偿、行政处分，构成犯罪的，依法追究其刑事责任；

（五）由于指挥不当，管理不善，玩忽职守，企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命受到重大损失，给予相应的经济赔偿、行政处分，构成犯罪的，依法追究其刑事责任；

（六）犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的经济赔偿、行政处分和依法追究其刑事责任。

第二十三条 总经理违反本规定第十一条时所获得的利益，董事会有权作出

决定其归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究其刑事责任。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事项，按法律、法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定执行；本细则如与法律、法规、规范性文件及《公司章程》等相关规定相抵触时，按法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

第二十六条 本细则由董事会负责制定、修改和解释。

青岛文达通科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日