

证券代码：873689

证券简称：讯方技术

主办券商：华创证券

深圳市讯方技术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 11 日召开第四届董事会第十七次会议，以 7 票同意，0 票反对，0 票弃权审议通过了《关于修订需要提交董事会审议的相关治理制度的议案》，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

深圳市讯方技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确深圳市讯方技术股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的工作程序和经营管理权限，规范公司经理层的组织及行为，确保公司总经理的工作效率和科学决策，加强经营监督和自律，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《深圳市讯方技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本工作规则，作为公司经理层运作的行为准则。

第二条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书均为公司高级管理人员。

第三条 总经理及其他高级管理人员应符合《公司章程》关于其任职资格的规定。

第二章 总经理

第四条 公司设总经理一名、副总经理若干名，均由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理，总经理每届任期三年，可连聘连任。

第五条 总经理主持公司的生产经营管理工作，制定公司年度工作计划，拟定年度利润指标，并向公司董事会汇报工作。

第六条 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）拟订公司的内部管理机构设置方案；

（四）组织拟订公司基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）依据《公司章程》及有关的内控制度提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）依据《公司章程》及有关的内控制度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其他管理人员；

（八）《《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。

第三章 财务总监

第七条 公司设财务总监一名，为公司的高级管理人员，协助总经理拟定公司的目标资本结构、战略规划，组织领导本公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策。董事可受聘兼任财务总监。财务总监每届任期三年，可连聘连任，经总经理提名由董事会聘任或解聘。

第八条 财务总监的职责：

（一）负责组织编制公司的年度财务决算和年度财务预算报告；

（二）负责组织编制和执行公司的财务预算、财务收支计划、信贷计划、审计计划，拟订资金筹措和使用方案，有效使用资金。

（三）负责组织进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

（四）负责组织拟定公司内成品、半成品、服务等结算价格，并组织落实。

（五）负责组织监督执行公司的税务计划和管理；

（六）负责对重大财务收支的审批或转报总经理审批。

（七）参与公司重大经济合同、经济协议、内部经济责任制的研究、审查和签订。

（八）负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织对会计人员的业务培训和考核。负责向公司提出财务机构负责人和会计主管人员人选。

（九）负责组织对公司资产的管理及参与拟定公司对外投资项目（包括独资、合资、合伙、入股）的计划运作；

（十）负责组织对外投资及控股子公司的监督与管理；

（十一）协助董事会拟定公司募集资金计划和方案，配合落实公司有价证券的发行与管理。

第四章 总经理办公会议事规则

第九条 总经理办公会会议由总经理、副总经理、各类总监、总经理办公会（以下简称“总经办”）主任及由主持人根据具体情况确定的有关列席人员参加。

公司董事会秘书应列席会议。

第十条 总经理办公会会议由由总经理召集并主持，总经理不能履行职责时，应由指定的副总经理主持。

第十一条 总经理办公会会议的时间：

（一）定期会议：每月一次，具体时间另定

（二）临时会议：总经理认为必要时召集；

总经理办公会会期一般不超过半个工作日。

第十二条 总经理办公会会议召开的主要条件：

- （一）制定实施董事会决议措施方案及实施公司年度计划和投资方案；
- （二）拟定向董事会报告或提请批准的公司研发项目、生产经营、管理等事项的各类计划和方案；
- （三）拟定公司内部管理机构设置或机构变更方案；
- （四）通报经营情况，研究商定经营策略；
- （五）拟定公司职工工资、福利待遇和奖惩方案与规定；
- （六）决定公司职工的聘用和解聘；
- （七）各类总监提议可召开临时办公会议。

第十三条 总经理办公会议程序：

- （一）会议议题：由总经理或会议主持人确定；
- （二）总经理办公会议由总经办负责通知会议的时间、地点和议题。
- （三）会议由总经理主持，按照预定的议题进行，会中出现特殊情况时，总经理可以增加新的议题并讨论；
- （四）总经理办公会议记录由总经办分管文秘认真做好记录、保管和归档工作。
- （五）会后由主持人审核记录并签字；
- （六）根据会议需要，主持人可责成记录人员写出会议纪要并传达下发；
- （七）总经理办公会议的执行情况，由总经办主任负责进行检查落实。

第五章 公司资金、资产运用、签订重大合同的权限**第十四条 公司资金、资产运用、签订重大合同的权限规定如下：**

- （一）公司日常生产经营活动中的购买合同、销售合同由总经理签订或授权委托代理人签订。
- （二）公司章程规定的董事会有权审批的交易事项，董事会可以授权总经理在一定权限内进行审批决定。总经理的审批权限为：
 - 1. 审议批准公司拟与关联人达成的单笔金额低于 100 万元或占公司最近一期经审计净资产值绝对值低于 1%的关联交易；
 - 2. 审议批准单笔金额低于 300 万元或占公司最近一期经审计的净资产值

比例低于 10%的借贷行为；

3. 公司在一年内购买单笔资产额度低于公司最近一期经审计总资产（以资产总额和成交金额中的较高者作为计算标准）5%；公司在一年内出售单笔资产额度低于公司最近一期经审计总资产（以资产总额和成交金额中的较高者作为计算标准）2%；

4. 单笔对外投资合同金额低于 100 万元，一年内累计交易额低于 300 万元。

5. 资产抵押、租入租出资产、财务资助、委托理财、委托经营、受托经营、赠予或受赠资产、研究与开发项目的转移、签订许可协议等交易事项合同金额低于 100 万元。

（三）公司的投资、融资、资产重组、技术合作、引进技术、对外担保等重大合同由总经理组织有关部门进行可行性论证，制定计划和方案，在公司规定的范围内，按照程序办理处置。

第六章 公司经营合同及重大合同的监督与管理

第十五条 公司日常生产经营活动中的购买合同、销售合同通过实行购销比价管理来进行监督与控制。

公司生产经营活动中的重大经营合同、购买合同、销售合同通过合同评审的方式来进行监督与控制。

第十六条 公司日常生产经营活动中的购买合同、销售合同签订后，由承办单位报总经理备案后交总经办统一办理归档管理。

公司生产经营活动中的重大经营合同、购买合同、销售合同签订后，由承办单位会同总经办报董事会备案后负责保管，保管期限为三年，期限过后，应交总经办统一办理归档管理。

第七章 向董事会报告制度

第十七条 高级管理人员应当根据董事会的要求，由董事会办公室组织（公司设立董事会办公室前，由董事会秘书组织）定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况；
- （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）公司董事会决议执行情况；
- （六）年度报告、半年度报告、季度报告；
- （七）董事会要求的其他专题报告。

第十八条 董事会认为必要时，可要求高级管理人员报告工作。高级管理人员应在接到通知后 10 日内，由董事会办公室组织（在公司设立董事会办公室前，由董事会秘书组织），向董事会报告工作。

第十九条 高级管理人员认为必要时，可以要求向董事会报告工作。董事会应在接到请求后 5 日内听取高级管理人员的报告。

第八章 其他

第二十条 总经理拟定有关工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十一条 总经理完成董事会批准制定的年度目标和计划时，应按公司相应奖励制度进行激励分配，反之，应予以处罚，奖惩方式及数额，按公司制定的奖励制度规定执行。

第二十二条 董事会不能对公司总经理职权范围内的各项经营活动予以无端干涉，使其无法正常进行生产经营管理，如因此造成总经理不能完成年度目标计划的，总经理可申述不承担责任。

第二十三条 本细则由公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释和修改。

深圳市讯方技术股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日