

证券代码：831244 证券简称：星展测控 主办券商：国联民生承销保荐

星展测控科技股份有限公司

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

本制度于 2025 年 12 月 12 日经公司第四届董事会第十一次会议审议通过，无需提交股东会审议，自 2025 年 12 月 12 日生效实施。

二、分章节列示制度的主要内容

星展测控科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善星展测控科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确总经理及其他高级管理人员的职责，保障总经理行使职权，确保公司重大生产经营决策的正确、合理、效率，促进公司健康、稳定发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《公司治理规则》）等法律、行政法规和《星展测控科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司依法设总经理一名。总经理负责主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责，向董事会报告工作。

第三条 本细则所称高级管理人员，包括总经理、副总经理、总工程师、财

务负责人、董事会秘书以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 总经理的任职资格

第四条 公司总经理应当具备下列条件：

- (一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- (二) 具有建立合理的组织架构、调动员工的工作积极性、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工作经历，精通行业发展状况，熟悉多种行业的生产经营业务；
- (四) 具有履职必需的职业道德水准和业务能力，有较强的使命感和积极开拓的进取精神；
- (五) 掌握国家有关政策、法律、法规，诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- (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两年；
- (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) 被全国中小企业股份转让系统（以下简称“全国股转系统”）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、行政法规、中国证监会及全国股转系统规定的其他情形。

违反以上规定委派、聘任总经理及其他高级管理人员的，该委派或聘任无效。

第六条 公司财务负责人作为高级管理人员，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。

第七条 公司董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 总经理每届任期三年，任期从董事会决议通过之日起计算，总经理连聘可以连任。

第九条 公司总经理及其他高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，总经理及其他高级管理人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。总经理及其他高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第三章 总经理的职权

第十条 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、总工程师、财务负责人；

(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负责人；

(八) 向公司董事会作年度工作述职报告；

(九) 决定《公司章程》第八章规定的由总经理决策的交易事项；

(十) 向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事的知情权；

(十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 公司总工程师、副总经理、财务负责人职责如下：

(一) 总工程师负责公司研发方向、研发规划及产品研发管理工作，向总经理负责并报告；

(二) 副总经理协助总经理开展经营管理等工作，负责分管职责范围内的工作，向总经理负责并报告；

(三) 财务负责人负责公司财务管理、会计核算及成本管理相关工作，向总经理负责并报告。

第十二条 总经理及其他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、勤勉义务。

第十三条 总经理列席董事会会议。根据董事会需要，可以指定其他高级管理人员列席董事会会议。

第十四条 总经理不能行使职责时，由副总经理代为行使职责。

总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、解聘等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工的意见和建议。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是总经理研究工作、议定事项的工作程序。总经理可定期主持召开总经理办公会议，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定重大经营合同。

第十六条 总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理因故不能主持会议时，可以指定一名其他高级管理人员主持会议。

第十七条 总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。监事可以列席会议，必要时，总经理指定的职能部门负责人和有关人员可以列席。因故不能参加会议的，应当向总经理或者主持会议的副总经理请假。

第十八条 总经理办公会分为例行会议和临时会议。例行会议原则上每月召开一次，临时会议根据工作需要随时安排。有下列情形之一时，应在两个工作日内召开总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 总工程师、副总经理、财务负责人提议时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第十九条 总经理办公会议由总经理助理负责组织筹备，包括会议通知、准备会议文件资料等，并负责会议的记录以及会议文件、记录的保管。会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。保管的期限为五年。

第二十条 总经理办公会议的召开程序：

(一) 总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

(二) 总经理助理将会议议题、地点、时间提前一天通知参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；

(三) 总经理办公会议应当有三分之一以上的应出席人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。

(四) 总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理助理根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布。

(五) 总经理办公会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。

(六) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(七) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

第二十一条 总经理办公会议的决定事项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：会次、时间、地点、主持人、参加人员、会议主要内容和议定事项等。

总经理办公会议纪要或决议经主持会议的总经理或其他高级管理人员签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。

第五章 附则

第二十二条 本制度未尽事宜，依照国家法律、行政法规、部门规章、全国股转系统业务规则及《公司章程》的有关规定执行。

第二十三条 本制度由董事会负责解释和修订。

第二十四条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。

星展测控科技股份有限公司

董事会

2025年12月15日