

证券代码：833863

证券简称：道盾科技

主办券商：开源证券

上海道盾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

本制度经公司第四届董事会第二次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为规范经理的行为，保证经理切实履行其职责，进一步完善公司法人治理结构，上海道盾科技股份有限公司（以下简称“公司”）依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、行政法规、规章及其他规范性文件（以下简称法律、法规）和《上海道盾科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 公司设经理1名，设副经理若干名。经理负责主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责；副经理协助经理工作。

第三条 本细则适用于公司经营班子成员，包括经理、副经理、财务总监、经理授权人员。除非另有规定，本细则所涉及相关条款也适用于公司其他高级管理人员。

第二章 经理的任职资格和任免程序

第四条 经理任职应具备下列条件：

（一）熟悉本公司行业的发展现状，对行业发展趋势具有一定的预判能力；

（二）具备较强的战略意识和公司经营体系搭建能力，具备较强的经营分析、业务推动能力。具备一定的领导能力和团队管理能力，较好组织沟通和协调能力，能够全面地把握企业发展全局；

（三）具有强烈的责任感和敬业精神，有担当、开拓创新、廉洁道德。

第五条 有下列之一情形的，不能担任公司经理：

（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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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 3 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或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（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）法律、行政法规或部门规章规定、规范性文件、以及中国证监会和全国股转公司业务规则规定的其他情形。

前款不得担任经理的情形，同时适用于副经理、财务负责人。违反以上规定聘任经理、副经理、财务负责人的，该聘任无效；经理、副经理、财务负责人在任职期间出现上述情形的，应当解除其职务。

第六条 经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；副经理、财务负责人由经理提名，由董事会聘任或解聘。

第七条 经理、副经理每届任期为三年，可连聘连任。

第八条 经理、副经理可以在任期届满以前提出辞任。有关经理、副经理辞任的具体程序和办法由经理、副经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 经理的权限

第九条 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经理、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负责管理人员；

（八）本章程或董事会授予的其他职权。

第十条 经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

第十一条 经理因故不能履行职权时，有权指定一名副经理代行职权。

第十二条 经理决定公司日常生产经营管理重大事项时，应通过经理工作会议研究决策。

第十三条 副经理对经理负责，行使下列职权：

（一）按照经理决定的分工，全面负责分管的各项工作，并承担相应责任；

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

（三）在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向经理提出建议；

（四）就公司的重大事项，向经理提出建议；

（五）经理授予的其他职权。

第十四条 财务负责人组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

第四章 经理报告制度

第十五条 经理应严格遵守《公司章程》，认真执行董事会决议，并应根据工作的实际情况及时、准确、客观、真实地向董事会作定期或不定期的报告。

第十六条 重大事项特别是重大投资项目或风险投资应及时向董事会作出重大事项专题报告。

第五章 经理的义务

第十七条 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）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （二）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；
- （三）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；
- （四）不得违反本章程的规定，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）不得违反本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）不得接受他人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。

第十八条 经理应当遵守法律、法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

- （一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- （二）应公平对待所有股东、董事；
- （三）及时了解公司业务经营管理状况；
- （四）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行

使职权；

（五）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第十九条 经理应在公司建立科学的管理体系，拟订公司各项工作的规章制度，并检查执行情况。

第六章 经理的考核与奖惩

第二十条 董事会按照董事会制定的考核指标体系对经理进行考核，并按照董事会制定的奖惩办法，根据考核的结果对经理进行奖惩。

第七章 经理工作会议

第二十一条 经理工作会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是经理行使职权的主要形式。经理为履行职权所作出的决策除以经理工作会议会议纪要或决议形式作出外，还可以经理决定指令方式作出。

第二十二条 经理工作会议包括定期会议与临时会议。

第二十三条 公司经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

第二十四条 经理工作会议原则上应当有过半数应参加会议人员出席时方可举行。如与会人数低于上述应参加会议总人数的 1/2，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话、视频等方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十五条 应参加会议人员因故不能出席经理工作会议的，应向经理或主持会议的副经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十六条 经理工作会议以会议纪要或决议方式作出，经理工作会议主持人、与会人员及会议记录人员应在会议纪要或决议上签名。会议纪要或决议，由经理签署后下发执行，并抄报董事长。

第二十七条 经理应指定相关职能部门监督落实经理工作会议会议纪要或决议事项，并向经理或经理工作会议报告执行情况。经理工作会议会议纪要或决议保管期限为 10 年。所有相关人员均应遵照会议纪要或决议执行，任何人员不

得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告经理并由经理决定是否改变原决定。

第二十八条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二十九条 公司经理工作会议审议经理职权范围内的重大事项。

第三十条 公司经理工作会议原则上 1 个季度召开一次，由经理召集并主持，经理因故不能履行职责时，应指派 1 名副经理召集和主持。

第三十一条 经理工作会议的参加人员包括经理、副经理、财务负责人、董事会秘书及子公司经理等，经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席经理工作会议，董事长也可以自行决定是否参加经理工作会议。

第三十二条 参加经理工作会议的经理、副经理、财务负责人及子公司经理有权提出会议议题，是否列入经理工作会议审议事项由经理决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

第三十三条 召开经理工作会议，依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，经理有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，经理有最终决定权。由受经理委托的副经理主持会议的，由该副经理做出决定，并于会后报经理同意。

第三十四条 经理经营班子成员针对其职权范围内的突发或特定专门事项，可以召开经理工作会议临时会议讨论决策。

第三十五条 临时会议的参加人员由经理根据该次临时会议所审议的议题确定。

第三十六条 临时会议应由经理召集并主持，经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派 1 名副经理召集并主持。

第三十七条 经理决定召开临时会议，应指示相关人员提前 1 天通知与会人

员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。

第三十八条 公司副经理、财务负责人有权提请经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由经理决定。

第三十九条 经理工作会议可以通过现场会议或电子通讯方式召开。

第七章 附则

第四十条 本细则未尽事项，按有关法律、法规和《公司章程》执行。

第四十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

上海道盾科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日