

证券代码：870840

证券简称：鼎欣科技

主办券商：太平洋证券

同方鼎欣科技股份有限公司

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

本细则经同方鼎欣科技股份有限公司（以下简称“公司”）2025年12月12日召开的第四届董事会第七次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

同方鼎欣科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高同方鼎欣科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，明确其职责范围，保障其高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《同方鼎欣科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则（以下简称“本细则”）。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，股东会决议等相关决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 本细则所称公司高级管理人员，包括公司首席执行官（以下简称“CEO”）、总经理、副总经理、财务负责人，以及《公司章程》规定的除董事会秘书以外的其他高级管理人员。

第四条 公司高级管理人员应当勤勉尽责地履行职责，具备正常履行职责所需的必要的知识、技能和经验，并保证有足够的时间和精力履行职责。

第二章 高级管理人员的任职资格

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司的高级管理人员：

- (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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期之日起未逾 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) 个人因所负数额较大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) 公司现任监事；
- (八) 被全国股转公司或证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事和高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (九) 中国证监会、全国股转公司及《公司章程》规定的其他情形。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职，公司应当解除其职务，停止其履职。

第六条 高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担

任除董事、监事外的其他职务。

第七条 高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第三章 高级管理人员的任免

第八条 公司可以设 CEO 一名，由董事会聘任或解聘，CEO 指导高级管理人员开展公司的生产经营管理工作。公司设总经理一名，可设副总经理若干名。

第九条 公司总经理由董事会聘任或解聘；副总经理及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第十条 高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十二条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前，提出辞任，但不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。高级管理人员辞任应当向董事会提交书面辞任报告。高级管理人员辞任自辞任报告送达董事会时生效。

其它有关辞职的具体程序和办法由该等人员与公司签署的《劳动合同》规定。

第四章 总经理的职权

第十二条 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) 拟订公司的基本管理制度和内部管理机构设置方案；

(四) 制定公司的具体规章；

(五) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员，董事会秘书除外；

(六) 决定聘任或者解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

(七) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩等制度，决定聘用和解聘公司职工；

(八) 在董事会授权范围内，审议批准公司对外投资（含委托理财、对公司投资等）、收购或出售资产、资产抵押、对外担保、关联交易、对外捐赠等

事项：

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理应当列席董事会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。总经理行使职权时，不得更改股东会和董事会的决议或超越授权范围。

第十三条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他高级管理人员代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

第五章 高级管理人员的义务

第十四条 高级管理人员应当遵守相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十五条 高级管理人员不得有下列行为：

（一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司的财产；
（二）挪用公司资金；
（三）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）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）违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；其本人直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易，应当就与订立合同或者进行交易有关的事项向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过；高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，应当就与订立合同或者进行交易有关的事项向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过；

（六）未经股东会同意，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。但是有下列情形之一的除外：（1）向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过；（2）根据法律、行政法规或者本章程的规定，公司不能利用该商业机会；

(七) 未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
(八) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；
(九) 擅自披露公司秘密；
(十) 利用其关联关系损害公司利益；
(十一) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他不得存在的行为。

第十六条 总经理、副总经理及其他高级管理人员行使职权时，因违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》、股东会决议、董事会决议而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》而给公司造成损害时，总经理不承担责任。

第十七条 高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

第十八条 高级管理人员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。

第六章 总经理工作会议

第十九条 为实现民主议事、科学决策的目的，公司实行总经理工作会议制度，总经理工作会议对公司董事会负责并向其报告工作。

第二十条 总经理工作会议分为例会和临时会议，例会定期于每月月底召开；总经理有权根据公司经营的需要，不定时召集总经理工作临时会议。

第二十一条 有下列情形之一的，应召开总经理工作临时会议：

- (一) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (二) 有重要突发性事件发生时；
- (三) 总经理认为必要时。

第二十二条 总经理工作会议议题包括：

- (一) 下列事项，由总经理工作会议讨论并拟订方案，提请公司董事会审议：

- 1、公司的经营计划和投资方案；
- 2、公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 3、公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 4、公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案；
- 5、公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；
- 6、公司内部管理机构的设置方案；
- 7、聘任或者解聘公司总经理、副总经理、其他高级管理人员及其报酬事项方案；

- 8、公司的基本管理制度；
- 9、公司的融资方案；
- 10、公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项；
- 11、其他需提请董事会审议的事宜。

（二）下列事项，由总经理工作会议讨论、决定后实施：

- 1、公司业务及其管理流程体系的建立和修订；
- 2、根据人力资源管理部门的提案，确定下属公司部门职能、岗位职责及人员编制；
- 3、公司招聘、培训计划；
- 4、公司年度薪酬福利实施方案的制订与调整；
- 5、审定公司年度绩效考核结果；
- 6、组织实施公司年度计划，审定下属公司经营计划、财务资金计划和重要工作（活动）计划及职能部门工作计划；
- 7、根据工作需要，下达审计工作计划和审计报告整改措施，检查落实情况；
- 9、实施股东会、董事会、监事会决议或责成高级管理人员执行的事项；
- 10、其它需要总经理工作会议决定的事宜。

第二十三条 参加总经理工作会议的人员为公司高级管理人员、各部门负责人、总经理办公室负责人，必要时可邀请相关部门及本级业务单位和下属公司主要负责人列席会议。出席人员均有权发表意见，总经理工作会议所议事项经参会人员充分讨论后，由总经理或主持会议的其他高级管理人员作出最后决策。

第二十四条 总经理办公室为总经理工作会议的常设机构。

第二十五条 总经理工作会议由总经理召集和主持，总经理因故不能召集或主持会议的，由其委托一名高级管理人员主持会议。

第二十六条 参加会议的人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。

第二十七条 各部门负责人应在总经理工作例会上对本部门运营情况作出工作汇报。

第二十八条 总经理工作会议对决定事项应充分讨论、审慎决策，当有重大意见分歧时，应将会议讨论的详细情况报告董事长。

第二十九条 总经理工作会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、保险等涉及职工切身利益的问题时，可事先听取工会或职工代表大会的意见，涉及重大管理制度和规章可视需要提交职工代表大会审议通过。

第三十条 总经理工作会议由总经理办公室负责会务工作，并制作会议记录，保管会议文件和会议资料。

第三十一条 总经理工作会议记录应载明以下事项：

- (一) 会议名称、时间、地点及会议议程；
- (二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- (三) 报告事项之案由及决定；
- (四) 讨论事项之案由、讨论情况、决定及与会人员发言要点；
- (五) 出席人员要求记载的其他事项。

总经理工作会议由总经理办公室主任或者指定人员担任记录员，出席会议的高级管理人员、总经理工作会议主持人、记录人员必须在会议记录上签名。总经理工作会议记录为公司重要档案，由总经理办公室保管，并抄送董事会办公室。

第三十二条 总经理工作会议决议经总经理签署后，由总经理办公室督办。会议决议应妥善保管、存档。

凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第三十三条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和秘密事项。

第三十四条 总经理工作会议决议经主持会议的总经理签署后按相关规定

印发。

第七章 总经理报告事项

第三十五条 总经理应当定期向董事会履行报告义务，或者按监事会的要求向监事会履行报告义务，并保证该报告的真实性；对提交总经理工作会议讨论的重大问题随时向董事会报告。

第三十六条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）公司财务状况发生异常变动；

（四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；

（五）重要合同的订立、变更和中止；

（六）可能依法负有赔偿责任；

（七）公司面临重大行政处罚等；

（八）因公司利益受到突然或意外（包括但不限于不可抗力）侵害而必须及时作出决定，在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；

（九）其他重大事项。

第八章 附则

第三十七条 本细则所称“以上”包含本数。

第三十八条 本细则由总经理制订并经董事会批准后生效实施，公司此前关于总经理工作的细则均自动失效。

第三十九条 本细则未尽事宜，按照法律、法规、部门规章、规范性文件以

及《公司章程》的有关规定执行。本细则与上述的有关规定不一致的，按后者的规定执行。

第四十条 本细则由总经理办公室负责解释。本细则修改时由总经理制订并经董事会批准。

特此公告。

同方鼎欣科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日