

证券代码：874776

证券简称：兴盛迪

主办券商：国联民生承销保荐

广东兴盛迪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

本制度已经于 2025 年 12 月 15 日召开的公司第一届董事会第五次会议审议通过，本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东兴盛迪科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确广东兴盛迪科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的职责、权限，规范其行为，保证公司生产经营的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规和《广东兴盛迪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。

第二条 公司总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书等高级管理人员应遵守有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信、勤勉的义务，维护公司的利益。

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事会应遵循“德才兼备、注重实效”的原则选聘总经理，总经理须具备以下条件：

（一）优秀的个人品质：诚实、正直，勇于开拓进取，具有强烈的事业心与责任感。

（二）良好的职业操守：忠实地维护公司利益，严守公司商业秘密。

（三）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。

（四）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，掌握国家政策、法律、法规。

第四条 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，执行期满未逾五年，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）被全国股转公司或者其他监管机构认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满；

（七）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 公司设副总经理两名、财务总监一名。

总经理及副总经理、财务总监的共同行为规范：

(一) 遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务；

(二) 维护公司及股东的最大利益，并以此为一切行为的出发点，尽职尽责，努力工作，完成董事会赋予的各项任务。

第六条 董事可以由高级管理人员兼任，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书不得在其他单位兼职，不得有不良从业记录。

公司设董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任，对董事会负责。

董事会秘书应当具有必备的专业知识和经验。公司章程不得担任董事的情形适用于董事会秘书。

董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程等有关规定。

第八条 总理由董事会聘任，程序如下：

- (一) 董事长提供总经理候选人名单；
- (二) 董事会对候选人情况进行考察；
- (三) 董事长将候选人名单及其相关资料提交董事会讨论；
- (四) 董事会聘任总经理；
- (五) 公司与总经理签订服务合同明确双方的权利义务关系。

第九条 副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司与副总经理、财务总监分别签订服务合同明确双方的权利义务关系。

第十条 总经理及副总经理、财务总监每届任期三年，可连聘连任。

第十一条 总经理因故不能履行职权时，董事会应授权一名副总经理代总经理履行职权。

第十二条 总经理换届程序：

- （一）总经理任期届满前三个月，董事会应对总经理进行工作考核和审计；
- （二）总经理任期届满前三个月，董事会遴选总经理候选人；
- （三）董事会按本细则的相关规定聘任新任总经理；
- （四）当总经理任期届满而下任总经理尚未到任时，原总经理应继续履行其职责，直至下任总经理上任为止。

第二章 主要职责与权限

第十三条 总经理是公司管理层的首席负责人，对公司董事会负责，其主要职责是：

- （一）主持公司的经营管理工作，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，安排和筹划各项经营管理活动，制定权限内的公司政策和规范，保证公司高效、安全、有序、受控、连续地运行，以达到预定的经营发展目标；
- （三）拟订公司管理机构设置方案及职能分配与调整方案，经董事会批准后具体组织实施并负责人员、资源的合理配置；
- （四）拟订公司的基本管理制度和制定公司的具体规章制度，并负责在全公司范围内全面贯彻落实；
- （五）提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务总监等高级管理人员；
- （六）合理分配工作职责，协调和处理经理层的工作关系，保证经理层的高效运作；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的公司中层管理人员，制定该等人员的薪酬标准并主持考核奖惩；

- （八）聘用或者解聘公司员工，负责拟定公司员工的工资、福利和奖惩；
- （九）负责董事会临时授权事项的组织实施和协调工作；
- （十）向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况；
- （十一）签署除长期投资事项以外的经营合同；
- （十二）签署有关经营性资金收付的批准文件；
- （十三）法定代表人以《授权委托书》形式明确授予总经理行使的职权；
- （十四）法律、行政法规、部门规章、公司章程或董事会授予的其他职责。

第十四条 总经理主要权限是：

- （一）列席公司的董事会会议。
- （二）财产处置权
 - 1、批准公司内部的财产调拨事项；
 - 2、决定董事会授权范围内的收购、出售资产、借款、放贷等事宜。
- （三）人事权
 - 1、批准应由董事会聘任或解聘以外人员的岗位设置；
 - 2、评估中层管理人员的工作绩效和经营业绩，决定其奖惩。
- （四）经营组织权
 - 1、分解落实年度经营计划；
 - 2、监督、检查经营计划执行进度并对结果进行考核。
- （五）《公司章程》或董事会授予的其他权限。

第十五条 副总经理在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职权：

- （一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）决定并组织实施分管部门的年度计划，分解、落实和考核；
- （三）组织拟订部门岗位设置方案；
- （四）组织拟订公司专业管理制度；
- （五）组织拟订相关发展规划和实施计划；
- （六）根据分工负责分管公司的资产管理；
- （七）总经理授予的其他职权。

第十六条 财务总监在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职权：

- （一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）组织拟订公司财务管理制度；
- （三）负责公司会计核算，组织成本管理；
- （四）拟订公司财务预算、决算方案；
- （五）组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- （六）负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求；
- （七）负责公司财会人员的岗位培训；
- （八）及时发现并汇报公司财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- （九）总经理授予的其他职权。

第三章 工作要求

第十七条 公司在经营活动范围中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司经营条件或环境发生重大变化；

- （二）公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况出现重大异常；
- （三）报告期利润实现数较利润预算数出现上下浮动较大的情况；
- （四）公司财务状况发生异常变动；
- （五）经营活动过程中可能出现的重大诉讼或仲裁事项；
- （六）董事会要求的其他事项。

第十八条 总经理可以根据工作需要设立专业管理工作领导小组或委员会，以强化公司的重点管理活动。

第十九条 总经理应始终贯彻资产经营的保值增值原则，采取有效措施维护资产的安全性，发挥其效益，不断改善资产的结构，健全资产管理和资金收支的控制制度。

第二十条 总经理应当运用科学的管理方法和规范的核算制度强化成本核算和降本增益工作。

第二十一条 总经理应围绕公司的发展目标加强公司科技创新和新产品、新市场的开发工作，根据公司的发展需要拟定技术改造和技术更新计划。

第二十二条 总经理在主持拟订公司规章和制定管理制度时，应加强调查研究，遵循国家法律、法规和《公司章程》的规定。实行依法治理企业，规范各级管理人员及职工的行为。

第二十三条 总经理在处理公司日常经营管理工作中，凡关系到重大问题和年度计划执行发生偏差和调整时，应及时向董事会（闭会期间向董事长）报告。

第四章 总经理办公会议

第二十四条 总经理认为必要时，可召开总经理办公会议。

第二十五条 总经理办公会议的参加人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等公司全体高级管理人员，以及会议内容需要涉及的相关部门负责人

第二十六条 总经理办公会议由总经理负责召集，若总经理无法出席会议，由总经理指定的副总经理或部门负责人负责召集会议。

第二十七条 总经理办公会议议事内容：

- （一）商议、决定、协调公司生产经营管理日常工作；
- （二）制订月度、季度生产经营计划；
- （三）制订基本管理制度和规章制度；
- （四）聘任、考核、奖惩和解聘中层管理人员；
- （五）聘用和解聘公司职工，决定其工资分配、福利政策和奖惩；
- （六）其他应由总经理办公会议决定的事项。

第二十八条 总经理办公会议至少于召开前一天通知全体参加人员，通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议议题；
- （四）发出通知的日期；
- （五）参加人员。

第二十九条 参会人员须准时参加会议，如有特殊情况不能参加会议，须经总经理批准。

第三十条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录作为公司档案由公司办公室保存，其保管期限不少于十年。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名；

- (三) 会议议程；
- (四) 参会人员发言要点；
- (五) 会议形成的决定。

第三十一条 总经理办公会议作出的有关决定由总经理或授权副总经理根据需要以编制文件或通知的形式下发。

第五章 考核与奖惩

第三十二条 总经理、副总经理、财务总监由董事会负责考核。考核的内容项目依据《公司章程》、本细则由董事会制定。

第三十三条 当高级管理人员的行为损害公司利益时，由审计委员会提出对高级管理人员进行行政处分或经济处罚的议案，提请董事会批准。在董事会讨论上述议案时，若高级管理人员兼任董事则必须回避。

第三十四条 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。赔偿责任具体包括：

(一) 如果因渎职或经营管理不善，使公司蒙受重大损失，高级管理人员应承担赔偿责任；

(二) 如高级管理人员提出辞职，董事会认为理由不够充分未予批准，而其执意辞职，对公司生产经营活动产生重大影响，高级管理人员应承担赔偿相应的责任；

(三) 赔偿金由公司与高级管理人员签订的服务合同约定。

第三十五条 对公司经营活动产生重大影响的情况包括但不限于：

（一）高级管理人员辞职后将出任公司竞争对手的主要负责人；

（二）高级管理人员辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司就职；

（三）公司处在非常时期，高级管理人员的辞职将会给公司生产经营带来重大损失；

（四）高级管理人员负责的公司重大项目正在进行之中，总经理的辞职将会对该项目产生重大损失。

第三十六条 高级管理人员违反法律、法规及《公司章程》，给公司造成重大损失而触犯刑法的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第三十七条 在本细则中，“以上”“以下”含本数。

本细则自董事会批准之日起生效，由董事会负责修订和解释。

广东兴盛迪科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日