

证券代码：839511

证券简称：龙腾机电

主办券商：国融证券

## 广东龙腾机电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 2026 年 1 月 13 日召开第四届董事会第八次会议，审议通过了《关于拟修订<总经理工作细则>的议案》，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。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

#### 第一章 总则

**第一条** 为了更好的管理广东龙腾机电股份有限公司的生产经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司中的生产经营决策的正确、合理，提供民主决策水平，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律、法规以及《广东龙腾机电股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定，制定本细则。

**第二条** 本细则适用人员规范为公司高级管理人员，包括总经理、财务负责人、副总经理、董事会秘书及其他《公司章程》规定的高级管理人员。

#### 第二章 总经理的一般规定

**第三条** 公司设总经理一名，由董事长聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

**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，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、总经理，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) 被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限未满的；

(七) 被全国股转公司公开认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

(八) 中国证监会及全国股转系统业务规则、法律法规、部门规章、规范性文件规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第五条** 总经理每届任期三年，可以连任。公司与总经理应签订聘任合同，明确双方权利义务关系。

**第六条** 总经理可以在任期届满以前辞任。有关总经理辞任的具体办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

**第七条** 公司总经理应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉义务。在自身利益与公司和股东的利益发生冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 除经《公司章程》规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (三) 不得在未经股东会的情况下，自营或者为他人经营与所任职公司同类业务；

- (四) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (五) 不得挪用资金；
- (六) 不得违反《公司章程》的规定，在未经股东会或者董事会同意的情况下，将公司资金借贷给他人；
- (七) 不得在未经股东会同意的情况下，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会；
- (八) 不得利用内幕信息为自己或者他人谋取利益；
- (九) 未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- (十) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- (十一) 不得违反《公司章程》的规定，在未经股东会或者董事会同意的情况下，以公司资产为本公司的股东或者其他单位、个人债务提供担保。

### 第三章 总经理的职责

**第八条** 总经理对董事会负责，根据公司章程的规定或者董事会的授权行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会议决议、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、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；根据公司制度，决定对职工的奖惩、升降级、加减薪、聘任、调配、招用、解聘及辞退；
- (八) 审批公司章程第五十条规定的董事会审议权限限额以下的关联交易；
- (九) 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。

**第九条** 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

**第十条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十一条** 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（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工代表的意见。

**第十二条** 总经理必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学技术管理规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算降本增效工作，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

**第十三条** 财务负责人是主管公司财务管理和会计工作的总负责人。

**第十四条** 财务负责人的职责：

- (一) 协助总经理工作，直接对总经理负责；
- (二) 负责组织编制、实施公司的财务计划和成本、费用计划；
- (三) 负责收入、成本、费用、利润等目标责任的落实与核算工作，组织编制公司财务报告；
- (四) 定期组织进行公司财务分析并提交财务分析报告；
- (五) 协调解决公司内外财务工作中的问题，严格执行国家有关的财经法律和财会法规。

#### 第四章 总经理的权限处分

**第十五条** 公司发生的交易（除提供担保外、单纯减免公司义务的债务除外）达到下列标准之一的，应当提交总经理审批：

- (一) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 30%以下；
- (二) 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 30%以下，且不超过 1,000 万的；
- (三) 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 30%以下，且不超过 3,000 万元；
- (四) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 20%以下，且绝对金额不超过 300 万元；
- (五) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 20%以下，

且绝对金额不超过 300 万元；

(六) 与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以下的关联交易，与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下的关联交易，且不超过 300 万元。

超过以上比例、限额的决策事项或合同，应报董事会批准。

**第十六条** 上一条所称“交易”包括下列事项：

- (一) 购买或者出售资产；
- (二) 对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；
- (三) 提供担保；
- (四) 提供财务资助；
- (五) 租入或者租出资产；
- (六) 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- (七) 赠与或者受赠资产；
- (八) 债权或者债务重组；
- (九) 研究与开发项目的转移；
- (十) 签订许可协议；
- (十一) 放弃权利；
- (十二) 中国证监会、全国股转公司认定的其他交易。

上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营相关的交易行为。公司与关联方发生的交易范围除前款规定的交易内容外，还包括日常经营范围内发生的可能引致资源或者义务转移的事项。

公司进行上述同一类别且与标的相关的交易时，金额应当按照连续 12 个月累计计算的原则，适用前述审议程序。已经按照公司章程规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

公司连续 12 个月滚动发生委托理财的，以该期间最高余额为成交额，适用本条规定。已经按照本条履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

对于每年与关联方发生的日常性关联交易，公司可以在披露上一年度报告之前，对本年度将发生的关联交易总金额进行合理预计，根据预计金额履行相应审

议程序并披露。实际执行超出预计金额的，公司应当就超出金额所涉及事项履行相应审议程序并披露。

公司单方面获得利益的交易，包括受赠现金资产、获得债务减免、接受担保和资助等，可免于按照本条的规定履行股东会审议程序。

**第十七条** 本章各项审批程序需按公司有关制度规定实行逐级审批。

## 第五章 总经理办公会议

**第十八条** 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

**第十九条** 公司总经理办公会议每年至少召开一次，参加人员为总经理、财务负责人、公司副总等高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到其他有关人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (1) 总经理认为必要时；
- (2) 有重要经营事项必须立刻解决时；
- (3) 董事长要求时。

**第二十条** 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名“高级管理人员”代其召集主持会议。

**第二十一条** 公司总经理办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。

## 第六章 总经理报告制度

**第二十二条** 总经理应当根据董事会、监事会要求，定期或者不定期的向董事会、监事会报告工作，包括但不仅限于：

- (一) 公司制定计划实施情况；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 公司资金运用和盈亏状况；
- (四) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司其他重大生产经营情况。

**第二十三条** 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会或监事会要求报告工作。

**第二十四条** 总经理办公会议制定公司的基本管理制度，应报董事会审议批准。总经理办公会议负责制定公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、合同管理办法等具体管理制度，并报董事会备案。

## 第七章 附则

**第二十五条** 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第二十六条** 本细则经公司董事会通过后实施，解释权归公司董事会。

广东龙腾机电股份有限公司

董事会

2026 年 1 月 15 日