

证券代码：834377

证券简称：德博科技

主办券商：国信证券

萍乡德博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 2026 年 2 月 6 日经公司第四届董事会第十次会议审议通过。

议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案尚需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

萍乡德博科技股份有限公司

总经理工作细则

(北京证券交易所上市后适用)

二〇二六年二月

第一章 总则

第一条 为完善萍乡德博科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员的工作行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、勤勉忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规、规章、规范性文件及《萍乡德博科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或者解聘，任期为3年，可连聘连任；公司根据经营业务发展的需要，可以设副总经理若干名、财务负责人1名，由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

第三条 本工作细则适用于公司总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职条件及职权

第四条 总经理应当具备下列条件：

- （一）具有较为丰富的经济理论知识、管理知识及较强的经营管理能力；
- （二）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；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会知识及税务知识；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）有较强的使命感及责任感，同时具备较强的执行力和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员：

(一)《公司法》和《公司章程》规定的不得担任公司董事和高级管理人员的情形；

(二)被中国证券监督管理委员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；

(三)被北京证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

(四)中国证券监督管理委员会和北京证券交易所规定的其他情形；

(五)法律、行政法规、部门规章规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还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。

公司违反前款规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理及其他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，未主动离职的，公司应当解除其职务。

第六条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 公司总经理、副总经理（如有，下同）、财务负责人等聘任程序采取下列方式：

(一)总经理由董事长提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任；

(二)副总经理、财务负责人等由总经理提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任。

第八条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人分别采用下列方式：

(一)解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘意向和理由，交董事会审议决定；

(二)解聘公司副总经理、财务负责人，应由董事长或总经理提出解聘意

向和理由，交董事会审议决定。

第九条 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，负责公司日常行政和业务活动；
- (二) 组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (三) 组织实施公司年度经营计划；
- (四) 组织实施公司投资方案；
- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司基本管理制度和制定公司的具体规章；
- (七) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- (八) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- (九) 制订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘（董事会决定聘用和解聘的人员除外）；
- (十) 决定除应由董事会或股东会审议决定以外的包括对外投资、出售和收购资产、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等交易事项；
- (十一) 《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，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十条 公司发生的以下交易（除提供担保、提供财务资助、关联交易外），由总经理决定，并签署有关合同和协议：

- (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）占公司最近一期经审计总资产的比例低于百分之十；
- (二) 交易涉及的成交金额占公司最近一期经审计净资产的比例低于百分之十，或不超过一千万元；

(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比例低于百分之十，或不超过一千万元；

(四) 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比例低于百分之十，或不超过一百五十万元；

(五) 交易标的（如股权）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比例低于百分之十，或不超过一百五十万元。

第十一条 总经理必须履行下列义务：

(一) 遵守国家法律、法规和《公司章程》；

(二) 执行董事会决议；

(三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；

(四) 总经理对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事，定期或不定期向董事会报告工作；

(五) 接受董事会的质询和监督；

(六) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新业务，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(七) 组织推行全面质量管理体系，按国家标准提供服务；

(八) 采取切实有力措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(九) 法律、法规及《公司章程》要求总经理必须履行的其他义务。

第十二条 总经理应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

(一) 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；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者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《公司章程》的规定，未经股东会或董事同意，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《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；

（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公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为已有；

（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）违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十三条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责、廉洁、自律。

总经理应当遵守法律、行政法规和《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，并关注其他利益相关者的合法权益；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）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；

（五）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十四条 总经理主持公司的生产经营管理工作，负责贯彻落实股东会、董事会决议，组织和实施股东会、董事会决议，对董事会负责。

第十五条 对总经理及经理层其他人员的绩效评价，由董事会负责组织，并由董事会最终决定。评价分年度评价及任期评价。

董事会对总经理及经理层其他人员的绩效评价是确定经理层任职、薪酬以及其他激励的依据。

第十六条 总经理不能履行职权时，由董事会指定一名副总经理代行职权。

第十七条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，但应当提交书面辞职报告。总经理辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后一年内仍然有效。总经理对公司商业秘密保密的义务在其任期结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息；其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。总经理在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止。

第十八条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当追究其责任；造成重大损害的，经董事会决议，给予处罚或提起法律诉讼：

- (一) 玩忽职守，处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议行事；
- (四) 违反法律法规、董事会决议和《公司章程》。

第三章 副总经理和其他高级管理人员的职权

第十九条 副总经理的主要职权为：

(一) 协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，对总经理负责，并承担相应的责任；

- (二) 向总经理提议召开总经理办公会议；
- (三) 有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总经理报告；
- (四) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- (五) 接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；
- (六) 董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第二十条 财务负责人分管公司财务管理工作，对总经理负责。具体职责如下：

- (一) 负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定；
- (二) 依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度；
- (三) 参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、经理提供财务方面的意见和建议；
- (四) 董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

第二十一条 其他高级管理人员应就其分管的业务定期向总经理报告工作，及时完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会

第二十二条 总经理的日常工作机构为总经理办公室，总经理办公会议由总经理主持，由副总经理、财务负责人、董事会秘书、总经理助理以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

第二十三条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制定下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十四条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室文员通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间

与地点、参加会议人员、会议议题等内容。

第二十五条 总经理办公会应制作会议记录，会议记录应包括以下内容：会议召开的时间、地点、主持人、召集人、出席人员姓名、会议议题、与会人员发言要点、表决方式和结果。与会人员均应在会议记录上签字； 会议记录由公司总经理办公室负责保存，保存期 10 年。

第二十六条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度至少召开一次。总经理认为必要时，可随时召开会议。

第二十七条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会议：

- (一) 拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- (二) 拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- (三) 制定公司的基本管理制度；
- (四) 制定公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- (五) 制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- (六) 确定公司高级管理人员的各自分工和职权范围；
- (七) 组织实施董事会决议；
- (八) 审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会审议的事项；
- (九) 审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。

总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第二十八条 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，经主持会议的总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议程、会议发言要点、会议决定。会议纪要由总经理审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司总经理办公室存档。

第二十九条 总经理办公会会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由

总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第五章 总经理的报告制度

第三十条 总经理应当就日常生产经营管理中的重大决定和重大事项及时向公司董事会报告。

第三十一条 总经理应当定期向董事报送财务报告及其他财务数据。

第三十二条 总经理应当就日常生产经营情况向董事长做定期或不定期报告。包括但不限于：

（一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

（三）资金运用和盈亏情况；

（四）重大投资项目和进展情况；

（五）公司董事会议决议执行情况；

（六）董事会要求的其他专题报告。

第六章 绩效评价和激励约束机制

第三十三条 总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员的的绩效评价、激励约束机制由公司董事会讨论制定。

第三十四条 总经理及其他高级管理人员的的薪酬水平应与公司经营业绩和个人绩效考评挂钩，并根据考核指标按进度发放。

第三十五条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，给公司造成重大损失或重大事故，董事会应按《公司章程》和有关规定给予处分或经济问责，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十六条 本工作细则所称“以上”、“达到”都含本数，“超过”不含本数。

第三十七条 本工作细则由公司董事会负责制定、修改、解释。

第三十八条 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则的有关条款与《公司法》等法律、行政法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、行政法规或者《公司章程》的规定执行，必要时修订本工作细则。

本工作细则经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市交易之日起生效施行。

萍乡德博科技股份有限公司

董事会

2026年2月9日