

证券代码：830857

证券简称：金冠科技

主办券商：东海证券

广东金冠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

广东金冠科技科技股份有限公司董事会于2026年4月17日召开第五届董事会第四次会议，审议通过《关于修订〈公司经理工作细则〉的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东金冠科技股份有限公司 经理工作细则

第一章 总则

第一条 为健全和规范广东金冠科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理的工作及经理办公会议的议事和决策程序，保证公司经营、管理工作的顺利进行，进一步完善公司法人治理结构，依据《中华人民共和国公司法》等法律法规和公司章程的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设经理1名，可根据需要设副经理若干名，均为公司经理级高级管理人员。

董事可以兼任经理、副经理或其他高级管理人员。

第三条 有下列情形之一者，不得担任公司经理：

(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，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；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、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之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 因触犯刑法被司法机关立案调查，尚未结案；

(七) 被有关主管机构判决、裁定违反有关证券法规的，且涉及有欺诈或不诚实的行为，自该裁定之日起未逾五年；

(八) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

前款情形适用于公司副经理、财务负责人等高级管理人员。

第二章 经理办公会议议事及决策程序

第四条 公司经理办公会议每月至少召开一次，参加人员为经理、副经理及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理。经理办公室需于会议召开3日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

如有下列情形之一的，经理应在五个工作日内召开临时经理办公会议：

(一) 经理认为必要时；

(二) 其他副经理提议时；

(三) 董事会提议时。

第五条 公司经理办公会议由经理主持召开，如遇经理因故不能履行职责时，应当由副经理代其召集主持会议。

第六条 公司经理办公会议须由副经理、高级管理人员或与会人员本人参加。

第七条 经理办公会议议题由经理决定，副经理等在其分管、协办范围内可以提出专项议题议案，但需经理最终审定。

第八条 经理办公会议议题的决策实行经理负责制。

第九条 公司经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第三章 经理职权

第十条 经理的职权

- (一)全面主持公司的日常生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现；
- (二)组织实施董事会决议、公司年度工作计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与使用方案；
- (三)在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；
- (四)拟订公司内部管理机构设置方案与公司的基本管理制度；
- (五)制订公司组织编制、人事编制和公司的具体规章制度；
- (六)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他应由总经理提名的高级管理人员；
- (七)聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八)决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；
- (九)负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；
- (十)依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排，以及在董事会授权范围内，决定资产抵押及其他担保事项；
- (十一)签署公司日常行政、业务文件；
- (十二)负责处理公司重大突发事件；
- (十三)根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事

会决议；

(十四) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第五章 其他高级管理人员的职权

第十一条 公司高级管理人员应当按照法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十二条 副经理行使以下职权：

- (一) 副经理就其所分管的业务和日常工作对经理负责，并承担相应的责任；
- (二) 有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向经理报告；
- (三) 副经理可受经理的委托，代行经理职权；
- (四) 副经理可以向经理提议召开经理办公会议；
- (五) 在经理授权范围内，决定所分管的事项及审批相关费用和支出；
- (六) 经理授予的其他职权。

第十三条 财务负责人行使以下职权：

- (一) 全面负责公司的日常财务工作，审查重要的财务文件并向经理报告工作；
- (二) 根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；
- (三) 组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (四) 负责公司及其下属公司财务报告的审核，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；
- (五) 负责公司生产经营成本的核算工作，审核、监督公司的资金运用；
- (六) 不定期向经理提交公司财务分析报告，提出生产经营管理建议；
- (七) 参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作；
- (八) 按公司管理规定，对业务资金运用、费用支出进行审核；
- (九) 组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；
- (十) 积极做好相关的信息披露工作；
- (十一) 负责金融机构对公司授信、核保和信贷工作；
- (十二) 审核公司员工的差旅费、业务活动费以及经理授权的一切行政费用；

(十三)对公司出现的财务异常波动情况，须随时向经理汇报，并及时提出正确的解决方案；

(十四)完成经理交办的其他工作。

第六章 报告制度

第十四条 经理应当根据董事会的需要向董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十五条 董事会或者监事会认为必要时，经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第七章 附则

第十六条 本细则自董事会批准之日起实施。

第十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及公司章程的规定执行；本细则如与日后国家颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和规范性文件及公司章程等规定执行，并立即修订本细则，并报董事会审议通过。

第十八条 本细则修改时，由经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第十九条 本细则的解释权属于公司董事会。

广东金冠科技股份有限公司

董事会

2026年4月20日