

证券代码：874438

证券简称：亚信股份

主办券商：国泰海通

怀化亚信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)

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 5 月 11 日经公司第二届董事会第九次会议审议通过，无需提交公司 2026 年第一次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

怀化亚信科技股份有限公司

总经理工作细则

(北京证券交易所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为了规范怀化亚信科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的行为，确保总经理及其他高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规及《怀化亚信科技股份有限公司章程（北京证券交易所上市后适用）》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，并根据需要设副总经理若干名，财务负责人一名。总理由董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理及其他高级管理人员每届任期三年，可以连选连任。

第三条 总经理及其他高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。总经理及其他高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第二章 总经理及其他高级管理人员的资格和义务

第四条 总经理及其他高级管理人员应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- （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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （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，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，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）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、总经理及其他高级管理人员，期限尚未届满的；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定或者中国证监会和北交所认定的其他情形。

以上期间，按拟选任总经理及其他高级管理人员的股东会或者董事会召开日向前推算。

违反本条规定选举总经理及其他高级管理人员的，该选举或聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

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一个月内离职。

第六条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，包括：

（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》规定的审议权限，未有权机构（股东会、董事会、总经理）批准，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）直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易，应当就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，同时不得违反《公司章程》的规定，未经董事会或股东会同意，直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；

（六）除向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或股东会同意或根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，公司不能利用该商业机会的情形外，不得利用职务便利，为自己和他人谋取本应属于公司的商业机会，但是，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的，或者根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，公司不能利用该商业机会的除外；

（七）不得违反《公司章程》的规定，未经董事会或股东会决议通过，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（八）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（九）不得擅自披露公司秘密；

（十）不得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》规定的其他忠实义务。

本条第一款第（五）项的规定同样适用于总经理及其他高级管理人员的近亲属，总经理及其他高级管理人员或者其近亲属直接或间接控制的企业。

总经理及其他高级管理人员违反本规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七条 总经理及其他高级管理人员应当遵守国家法律、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；

（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）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）国家法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第八条 总经理及其他高级管理人员不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责和分工

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，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管理人员；
- （八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理主持公司日常工作，列席董事会会议，向董事会汇报工作，并根据总经理职责范围行使职权。

第十条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理享有以下权力，并签署有关合同和协议：

- （一）未达到《公司章程》规定的董事会及/或股东会审议标准的对外投资、对外担保、关联交易、财务资助等交易，由经总经理负责审批；
- （二）公司购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或商品等与日常经营相关的交易行为，流动资金贷款，由总经理根据生产经营的需要决定实施；
- （三）其他法律、法规及《公司章程》规定由总经理审批的交易事项。

公司副总经理协助总经理分管公司经营中不同之业务。总经理对副总经理享有提名权，副总经理经公司总经理提名由董事会聘任或解聘。

第十一条 财务负责人的职权为：

- （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，审核下属公司财务规章；
- （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，建立融资渠道；

- （七）拟订下属公司财务机构和人员设置方案；
- （八）指导、培训财会人员；
- （九）向总经理及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- （十）总经理授予的其他职权。

财务负责人应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

第十二条 总经理及其他高级管理人员应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。总经理及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律法规、《公司章程》或股东会决议，给公司造成损害的，应依法承担赔偿责任，存在法定免责事由的除外。

第十三条 公司总经理及其他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。公司总经理及其他高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，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。

第四章 总经理办公会议

第十四条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理定期召集、主持，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第十五条 总经理办公会议具体包括经理级会议、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。总经理办公会议根据实际情况可以采用集中会议、书面、电话、传真或借助其他通讯设备等形式召开。

第十六条 总经理办公会议的参会人员应当包括以下人员：总经理、副总经理、财务负责人等。各部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，可列席会议。

第十七条 总经理办公会议原则上应当有 1/2 以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的 1/2，会议应当另行召开。

特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会

议人员意见。

第十八条 有下列情形之一时，应召开总经理临时办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十九条 总经理办公会议由公司办公室指派专人做好会议记录，并由参会人员签字，参加会议的人员有权要求在记录上记载说明性发言。一般的总经理办公会议记录保存为十年。

第五章 报告制度

第二十条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性。报告可以书面或口头方式进行，但必须保证该报告的真实性。

第二十一条 公司若发生以下事项时，总经理应及时向董事会、审计委员会报告：

- （一）公司生产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；
- （三）重大诉讼或仲裁事项；
- （四）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第六章 附 则

第二十二条 本细则所称“以上”“以内”“以下”“不超过”，都含本数；“过半数”“不足”“以外”“低于”“多于”“超过”“少于”不含本数。

第二十三条 本细则未作规定的，适用有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定。本细则的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有

效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则由董事会负责解释。

第二十五条 本细则经公司董事会审议通过并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之日起生效并实施。

怀化亚信科技股份有限公司

董事会

2026年5月13日