

证券代码：430408

证券简称：帝信科技

主办券商：东北证券

帝信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

本制度经公司 2020 年 4 月 27 日第四届董事会第十次会议审议通过，无需股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

帝信科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了明确帝信科技股份有限公司（下称“公司”）总经理的职责，保障总经理及其他高级管理人员高效、协调、规范地行使职权，保障公司股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、及《帝信科技股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）等有关法律、法规及规范性文件的规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一人，副总经理等若干人。

总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第四条 公司总经理由董事会聘任或解聘，副总经理和其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第五条 公司总经理必须专职，不得在任何其他企业（包括控股股东单位及其下属企业）中担任除董事、监事之外的其他职务。

第六条 总经理任期三年，任期届满可以连任。

第七条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和员工的利益；

（二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理能力。

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行，熟悉生产经营业务和有关经济法规；

（四）具有调动员工积极性，知人善用，善于沟通，协调各种内外关系和统揽全局的能力，具备强烈的职业敏感和开拓意识；

（五）不至于因身体原因干扰、影响其任职工作。

第八条 《公司法》第一百四十七条规定情形的人员，被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，以及被中国证监会或全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适宜担任非上市公众公司总经理的人员，不得担任本公司的总经理。具有《公司章程》规定的不适合担任总经理的情形的人员不得担任公司的总经理。

第九条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于二个月前向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。若在不利于公司的情形下辞职或在董事会未正式批准前擅自离职等原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十条 董事会无正当理由不得拖延对总经理辞职的审查，应于收到总经理辞职报告之日起一个月内给予正式批复。

第十一条 总经理离任必须进行离任审计。

第三章 总经理的职权

第十二条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）组织实施董事会决议，主持公司的全面工作，向董事会报告工作；
- （二）根据董事会确定的经营方针和投资方案，组织编制公司年度经营计划，并报董事会批准；
- （三）依据年度经营计划，组织落实并批准各项工作计划及实施细则；
- （四）组织实施各项工作计划，对工作进行控制管理；
- （五）拟定公司的管理机构设置方案，并报董事会批准；
- （六）提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务负责人并对聘任的公司高级管理人员的工作情况进行考核和奖励；
- （七）聘任或者解聘应当由董事会聘任或者解聘以外的公司人员；
- （八）负责组织拟定公司职工的工资、福利和奖惩办法并执行；
- （九）拟订公司的基本管理制度，并报董事会批准；
- （十）组织实施具体的管理制度，并监督执行；
- （十一）根据董事会要求，组织编制公司业务报告并提交董事会；
- （十二）按时向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性和完整性；
- （十三）向董事会报告认为有必要报告的其他事项。

第十三条 总经理在董事会授权下决定以下购买或者出售资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产）、对外投资、提供财务资助、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、资产抵押、委托理财、签订委托或许可协议、关联交易等交易事项（不含提供对外担保）：

(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）或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%；

(二) 交易涉及的资产净额或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%，且未超过 300 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(三) 关联交易事项：在董事会权限范围内，授权总经理决定公司与关联自然人发生的交易金额不足 50 万元的关联交易以及公司与关联法人发生的交易金额在 300 万元以下，或占公司最近一期经审计总资产 0.5% 以下的关联交易。

如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

第十四条 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。

第十五条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有先行处置权，但事后两个工作日内应向董事会报告。

第十六条 总经理因故暂时不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应事先提交董事会决定代理人。

第四章 总经理的责任和义务

第十七条 总经理必须遵照国家方针、政策，遵守法律、法规，信守公司章程，执行董事会决议，接受监事会的监督。

第十八条 总经理应当充分考虑并依照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，妥善处理与关联方的关联关系。

第十九条 总经理应当根据董事会或监事会的要求，向董事会或者监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，总经理对该报告的真实、完整性负责。

第二十条 总经理应当充分调动全体员工的积极性，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

第二十一条 总经理应当对公司的商业行为是否符合国家的法律、行政法规、规章、规范性意见以及国家政策的要求负责。

第二十二条 总经理应当认真审查或查验公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务和经营管理状况。

第二十三条 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用其在公司职务之便利为其谋取私利。

第二十四条 总经理与公司其他高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司构成竞争或其他可能损害公司利益的活动。

第二十五条 除非《公司章程》规定或经股东大会、董事会批准，总经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（公司已将该信息合法披露除外）。非经授权，总经理不得对外披露公司信息。

第二十六条 总经理不得挪用公司资金或将资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立帐户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

第二十七条 未经董事会批准，总经理不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的收入归公司所有，由董事会制止其兼职行为并给予相应处理。

第二十八条 总经理行使职权时，应遵守法律、章程、股东大会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。

第二十九条 总经理行使职权时，下列问题由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

- （一）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- （二）公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （三）提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议；
- （四）公司内部管理机构的设置方案；
- （五）公司有关基本管理制度的拟立、修改、废止；
- （六）董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- （七）总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第三十条 总经理应承担国家法律、法规或《公司章程》规定的其他责任和义务。

第五章 总经理的管理机构

第三十一条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，对公司进行管理。

第三十二条 公司对日常的生产经营管理工作实行总经理负责制。总经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职履行，向总经理汇报工作。

第三十三条 总经理与公司其他高级管理人员在工作中必须密切配合，相互支持。在紧急情况下，公司其他高级管理人员对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但事后应及时通知相关部门或人员，并向总经理报告。

第三十四条 总经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第三十五条 各部门负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况。

第六章 总经理办公会议

第三十六条 总经理定期召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第三十七条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第三十八条 参加总经理办公会的人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的基础性情况说明和相关资料。有关事项经过充分讨论后未达成一致意见的，由总经理作出决定。

第三十九条 总经理办公会应作会议记录并在会后形成会议纪要，载明以下事项：

- （一）会议名称、次数、时间、地点；

(二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；

(三) 报告事项之案由、讨论情况及决定；

(四) 出席人员要求记载的其他事项。

第四十条 总经理办公会由总经理指定专人担任记录员，总经理办公会后应对办公会审议事项形成会议纪要。总经理办公会会议纪要作为公司档案存档保管。

第四十一条 为协调工作，提高议事效率，总经理秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

(一) 原则上每月召开一次总经理办公会，总经理根据工作需要适时决定召开日期。公司高级管理人员参加会议，必要时公司监事会成员及有关部门负责人以及相关人士列席会议，讨论和研究会议事项。

(二) 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、其他副总经理建议时；
- 3、有重要经营事项或突发性事件必须立即决定时。

第七章 总经理的报告事项

第四十二条 公司发生下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告：

- (一) 重要合同的订立、变更和终止；
- (二) 重大经营性或非经营性亏损；
- (三) 资产遭受重大损失；
- (四) 可能依法负有的赔偿责任；
- (五) 重大诉讼、仲裁事项；
- (六) 重大行政处罚等。

第四十三条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第四十四条 公司发生关联交易，总经理应向董事会报告，并经董事会审议批准后方可签订书面协议。

第八章 总经理的考核

第四十五条 总经理接受董事会的考核，其薪酬由董事会讨论决定。

第四十六条 公司建立公正透明的绩效评价标准和程序，建立薪酬与业绩相联系的激励与约束机制。

第九章 附 则

第四十七条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第四十八条 本细则解释权归公司董事会。

第四十九条 本细则由总经理办公会拟定，自董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

帝信科技股份有限公司

董 事 会

2020年4月28日