



深圳贝仕达克技术股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年八月

深圳贝仕达克技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了加强深圳贝仕达克技术股份有限公司（以下简称“公司”）工作管理，明确总经理职责，规范总经理的行为，切实保障公司、股东及债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》及《深圳贝仕达克技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 总经理全面负责公司的日常经营管理工作，履行尽职责任。

第三条 总经理通过设置相应的职能机构，聘任管理人员，形成以总经理为中心的经营管理体制，实施对经营工作的有效管理，实现公司的经营目标。

第四条 总经理应当定期向董事会报告工作，并根据《公司章程》相关规定向审计委员会通报情况，执行公司股东会及董事会的有关决议。

公司副总经理协助总经理日常经营管理工作。

第二章 总经理的聘任

第五条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任。其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。公司董事可受聘兼任总经理及其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务以及由职工代表担任的董事总数不得超过公司董事会成员的三分之一。

第六条 公司设总经理一人，并根据需要设副总经理若干人。

第七条 总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人和总经理助理等高级管理人员必须专职，不得在控股股东、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。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十条 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、企业的董事或者厂长、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因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）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（七）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚，或者最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（八）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满的；

（九）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（十）重大失信等不良记录；

（十一）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理，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。

第三章 总经理的职权

第十一条 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，并向董事会报告；
- （二）组织实施股东会和董事会的决议、公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟定公司的内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司基本管理制度的草案；
- （五）制定公司具体规章；
- （六）提请董事会聘任和解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员；
- （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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）列席董事会议；
- （十）决定公司日常生产经营相关协议（包括采购、销售、租赁、委托经营、受托经营等）的签署；
- （十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 在紧急情况下，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，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第四章 总经理的职责

第十三条 总经理的义务与责任：

- （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）定期或不定期向董事会报告工作；

- (五) 接受董事会、审计委员会质询和监督；
- (六) 不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；
- (七) 不得泄露公司商业秘密；
- (八) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

第十四条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 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。

第十五条 总经理责成公司职能部门制定公司员工奖惩条例等具体规章。

第十六条 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工作。

第五章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议是讨论研究组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议，是日常经营管理的最高决策机构。

第十八条 总经理办公会议，根据工作需要，由总经理决定可定期或不定期召开。

第十九条 总经理办公会议所议事项应属于公司董事会授权范围内的事项。总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会议：

- (一) 本工作细则第十一条中所规定的各项事项；

- (二) 董事会决定需由总经理提出的提案；
- (三) 有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- (四) 公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- (五) 总经理认为必要的其他事项。

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副总经理代其召集、主持会议。副总经理和其他高级管理人员应当参加会议，必要时可要求公司其他相关人员参加。

第二十一条 总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。公司总经理办公会议由公司办公室负责作会议记录，必要时整理成会议纪要并作为公司档案进行保管。

第二十二条 总经理办公会议形成的决定不得违背股东会和董事会的决议，不得超越总经理的权限。

第二十三条 出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和一定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露。

第六章 附 则

第二十四条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并据以修订本工作细则后，报董事会审议通过。

第二十五条 本工作细则自董事会决议通过之日起施行。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。

深圳贝仕达克技术股份有限公司董事会

二〇二五年八月二十二日