

证券代码：830896

证券简称：旺成科技

主办券商：国金证券

重庆市旺成科技股份有限公司

总经理工作细则（草案）（北交所上市后适用）

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

2022年6月30日，公司召开第四届董事会第五次会议审议通过了《关于制定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后适用公司治理相关制度的议案》，该议案于尚需提交公司股东大会审议，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后生效。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范重庆市旺成科技股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，切实保障广大股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、法规、规范性文件及《重庆市旺成科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 总经理应当遵守法律、法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定，勤勉尽责。

第四条 总经理履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，损害公司和股东利益。

第五条 总经理应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第六条 总经理应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

第二章 总经理的任免

第七条 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，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、企业的董事或者厂长、总经理，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）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的，期限尚未届满；

（七）被证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

财务总监作为高级管理人员，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 3 年以上。

第八条 公司设总经理 1 名，财务总监 1 名、副总经理数名。

上述高级管理人员组成公司总经理工作班子，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但总计不得超过董事总数的二分之一。

公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，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。

第九条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 公司总经理由董事长提名，报经全体董事过半数通过后，由董事会聘任或解聘；财务总监由总经理提名，由董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责。

第十一条 公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前向其本人提出解聘的理由。

第十二条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十三条 总经理对董事会负责，依照《公司法》《公司章程》和公司董事会的授权行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会的决议，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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司财务总监等高级管理人员；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责人；
- （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）拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- （十）组织拟订公司年度财务预算、决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- （十一）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十二）《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。

第十四条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、社会保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十五条 公司总经理决定除《公司章程》规定应由董事会及股东大会审议批准外的其他交易事项。

第十六条 财务总监行使以下职权：

（一）向公司董事会负责，监督公司经营管理层的经营是否符合董事会的要求；

（二）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员做好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；

- （三）保护公司资产安全，保障公司股东的利益；
- （四）研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；
- （五）董事会赋予的其他职权。

第十七条 总经理不得有以下行为：

- （一）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）挪用公司资金；
- （三）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）违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，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）违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东大会同意，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本公司同类的业务；
- （七）接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）擅自披露公司秘密；
- （九）利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第十八条 总经理违反以上规定，所得收入应当归公司所有，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任。

第四章 总经理会议制度

第十九条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

第二十条 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以参加总经理办公会议。总经理办公会议由总经理主持召开。

第二十一条 总经理办公会议由总经理提议召开，总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

第二十二条 总经理办公会审议事项：

- （一）研究决定公司研发、生产、营销等经营方案，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）研究股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的实施方法；
- （四）传达有关文件、指示、决定以及董事会决议，制订贯彻落实的措施、方法；
- （五）组织实施股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方案；
- （六）制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度；
- （七）听取各部门、分公司、子公司工作报告和汇报，研究、部署和总结公司工作；
- （八）编制审定工作要点和工作计划、重要奖惩决定，公司财务预、决算方案；
- （九）制定公司员工工资方案、福利和奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （十）通报公司人事变动、机构设置和奖惩决定；
- （十一）其他需要总经理办公会议审议研究的事项。

第二十三条 总经理办公会一般应于会议召开前一天通知参加人员。总经理办公会会议须制作会议记录，出席会议人员均应在会议记录上签字，会议记录应载明以下事项：

- （一）会议召开的时间、地点；
- （二）出席会议人员及记录人员姓名；
- （三）会议议程、与会人员发言和会议决议；

（四）出席人员要求记载的其他事项。

第二十四条 总经理办公会议议事流程：

（一）制订议题、工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理办公室。

（三）讨论决策。各部室及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理的意见为准。

（四）形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管、存档。

（五）总经理办公会议决定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，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推诿。

（六）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 报告制度

第二十五条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）定期报告，定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司董事会决议执行情况；
- （七）董事会要求的其它专题报告。

第二十六条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附则

第二十七条 此制度未尽事宜，依据国家有关法律法规和《公司章程》执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，依据国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十八条 本制度解释权属公司董事会。
本制度经公司董事会审议通过后，自公司完成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实施。

重庆市旺成科技股份有限公司

董事会

2022年7月4日