深圳市德明利技术股份有限公司
总经理工作细则
二〇二五年九月

深圳市德明利技术股份有限公司 总经理工作细则

1

目 录

第一章 总则 . ... 2 第二章总经理的任免..................................... 2 第三章总经理的权限..................................... 4 第四章总经理办公会议制度................................7 第五章总经理报告制度....................................9 第六章总经理的考核与奖惩...............................10 第七章附则.. 11

深圳市德明利技术股份有限公司总经理工作细则
2
深圳市德明利技术股份有限公司
总经理工作细则
第一章总则
第一条为了完善深圳市德明利技术股份有限公司（以下简称“公司”）的公
司治理，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规和《深圳市德明利技术股份
有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定《深圳市德明利技
术股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。
第二条本细则对公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员
具有约束力。
第三条总经理是对公司日常经营管理活动进行总控制的主管人员，是董事
会决议的执行者，在董事会的授权范围内依法行使职权，主持公司日常经营和管
理工作，以公司经营绩效对董事会负责。
公司可以设置副总经理若干名，财务负责人一名，副总经理和财务负责人协
助总经理工作。
总经理因故不能履行其职责时，董事会应授权董事长或一名副总经理代行总
经理职责。
第四条总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和《公司
章程》的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。第二章总经理的任免
第五条公司设总经理一名，可以设副总经理若干名，设财务负责人一名。
第六条总经理由董事长提名，董事会聘任或者解聘；副总经理、财务负责

深圳市德明利技术股份有限公司总经理工作细则
3
人以及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。
第七条公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。
第八条总经理任职应当具备下列条件：
（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经
营管理能力；
（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外各种关系和
统揽全局的能力；
（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行
业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规、政策；
（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公正；
（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。
第九条有下列情形之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责
人和其他高级管理人员：
（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、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未
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）被中国证监会采取市场禁入措施，期限未满的；

深圳市德明利技术股份有限公司总经理工作细则
4
（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期
限未满的；
（八）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。
以上期间，按拟聘任高级管理人员的董事会召开日起算。
第十条总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员可于任期期限届满
前提出辞职，具体程序和办法由上述人员与公司之间签署的《劳动合同》具体规
定。第三章总经理的权限
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，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总经理、财务负责人以及其他高级
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管理人员；
（八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。
第十二条董事会授权总经理决定《公司章程》《深圳市德明利技术股份有
限公司股东会议事规则》《深圳市德明利技术股份有限公司董事会议事规则》《深
圳市德明利技术股份有限公司关联交易决策制度》等公司内部制度规定的应由股
东会、董事会审议决定之外的其他交易事项。

深圳市德明利技术股份有限公司总经理工作细则
5
第十三条总经理审议上述职权范围内相关事项时，可以聘用相关中介机构
为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性。
第十四条总经理认为上述职权范围内相关事项对公司有重要影响时，可以
提议将该事项提交董事会临时会议审议。
第十五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。
第十六条总经理应忠实执行股东会和董事会决议，在行使职权时不得擅自
变更股东会和董事会决议或超越授权范围。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。
第十七条经理ࡊ

深圳市德明利技术股份有限公司总经理工作细则
6
（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
（八）完成总经理交办的其他工作。
第二十条副总经理除行使副总经理的职权外，还可在总经理的授权下，组
织领导全面开展公司日常生产经营活动，执行董事会及股东会制定的生产计划或
作出的决议。
第二十一条财务负责人职权：
（一）主管公司财务工作，对总经理负责；
（二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总
经理批准及董事会批准；
（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并
保证其真实性；
（四）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提
出建议；
（五）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核或批
准，并承担相应责任；
（六）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决
方案；
（七）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；
（八）行使总经理授权的其他职权及完成总经理交办的其他工作。
第二十二条总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员负有下列忠实
义务：
（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
（二）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

深圳市德明利技术股份有限公司总经理工作细则
7
（四）未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，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但
向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或
者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者
为他人经营与本公司同类的业务；
（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
（八）不得擅自披露公司秘密；
（九）不得利用其关联关系损害公司利益；
（十）违反对公司忠实义务的其他行为。
公司总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员违反以上条款所得的收
入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。
高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企
业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交
易，适用本条第一款第（四）项规定。第四章总经理办公会议制度
第二十三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主持，
讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议
审议的事项。
第二十四条总经理办公会议根据公司业务的需要不定期召开。
第二十五条总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会议：
（一）贯彻落实董事会的决议；

深圳市德明利技术股份有限公司总经理工作细则
8
（二）实施公司年度计划和投资方案；
（三）决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理
制度方案；
（四）决定公司各部门具体规章；
（五）决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
（六）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
（七）决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司
名义决定的各类奖惩事项；
（八）决定对外签订重大经济技术合同；
（九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总
经理办公会讨论决定的事项。
第二十六条总经理办公会议出席人员包括总经理、副总经理、财务负责人；
列席人员包括董事会秘书以及总经理根据会议的需要认为应参加的其他人员。公
司董事要求时，可以参加总经理办公会议。
第二十七条总经理办公会议召开的程序：
（一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、
内容、参会人员、时间、地点；
（二）总经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天通知参会人员，情
况紧急的，通知时间不受此限；
（三）总经理办公会议应当有三分之一以上的应出席人员出席方可举行。
会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表
决结果进行最终决策。会议内容和总经理的决策等事项，由总经理办公室记录并
负责保存；
（四）总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记
录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布；

深圳市德明利技术股份有限公司总经理工作细则
9
（五）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开
的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、表决方式和结果等。会议记
录由总经理办公室负责记录并保存；
（六）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意
见进行落实、催办；
（七）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提
出改进意见和建议。
第二十八条总经理拟定有关职员工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳
动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职员切身利益的问题时，应当事先听取
职工代表大会等相关部门的意见。第五章总经理报告制度
第二十九条总经理在报告工作时，必须保证报告的真实性和完整性，并对
报告的真实性和完整性负责。
第三十条总经理应每季度向董事会报告（口头汇报或书面汇报）工作一次。
第三十一条总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的
签订、履行情况，资金运用情况和盈亏情况。董事会提出要求时，总经理应在接
到通知 5 日内按照董事会的要求报告工作。
第三十二条发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会报告：
（一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不
改变计划会影响公司利益时，总经理应在来不及召开董事会的情况下，及时作出
修改决策，但事后应及时向董事会或股东会报告；
（二）发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产
生较大影响时；
（三）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗

深圳市德明利技术股份有限公司总经理工作细则
10
力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；
（四）总经理认为有必要向董事会报告的其他工作。
第三十三条总经理在任职期间出现下列情形之一时，有义务在第一时间向
董事会直接报告：
（一）涉及刑事诉讼的；
（二）成为数额较大的到期债务未能清偿的民事诉讼被告的；
（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查的；
（四）担任董事或者厂长、总经理的其他公司、企业破产清算，并负有个
人责任的；
（五）所担任法定代表人的其他公司、企业因违法被吊销营业执照、责令
关闭并负有个人责任的；
（六）出现本细则第九条规定的其他任一情形。第六章总经理的考核与奖惩
第三十四条总经理的考核与奖惩由董事会决定。
第三十五条总经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范
性文件和《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊
或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予下列处罚：
（一）限制其权利；
（二）免除其职务；
（三）对公司进行经济赔偿。

深圳市德明利技术股份有限公司总经理工作细则
11
第七章附则
第三十六条除上下文另有所指外，本工作细则所称“以上”“以下”均含
本数，“超过”“低于”均不含本数。
第三十七条本工作细则未尽事项，按法律、行政法规、部门规章、规范性
文件和《公司章程》的有关规定执行；本工作细则如有与法律、行政法规、部门
规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定相抵触的，以法律、行政法规、部
门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定为准。
第三十八条本工作细则自董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。本工
作细则由董事会负责解释。
深圳市德明利技术股份有限公司
2025 年 9 月