

证券代码：872605

证券简称：优识科技

主办券商：中信建投

广东优识科技股份有限公司 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

本议事规则经公司 2020 年 4 月 20 日第一届董事会第十五次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为规范广东优识科技股份有限公司(以下简称“公司”)总经理及经营层在公司生产管理工作中的行为，建立完善的法人治理结构，保证总经理依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“公司法”)等法律、法规和规范性文件以及公司章程的规定，制定本工作细则。

第二条 公司设经理 1 名，由董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责。

第三条 公司总经理每届任期3年，连聘可以连任。

第二章 总经理的任职资格和任免

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的与公司主营业务相关的工作经验；
- （二）具有调动员工积极性、知能善任、协调各种内外关系和统揽全局的能力，具有较强的经营管理能力；
- （三）诚信勤勉、廉洁奉公。

第五条 有下列情况之一的，不得担任总经理：

- （一）无民事行为能力或限制民事行为能力；
- （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5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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3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3年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；

（七）存在被列入失信被执行人名单、被执行联合惩戒情形的；

（八）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他不得担任总经理的条件。

第六条 在公司控股股东、实际控制人控制的除公司及其并表子公司以外的单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理。

第三章 总经理的职权与义务

第七条 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）组织实施经股东大会审议通过后的年度预算；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副经理（如有）、财务负责人；

（八）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

负责管理人员；

（九）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；

（十）提议召开董事会临时会议；

（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。

第八条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取职工大会的意见。

第九条 总经理必须履行下列义务：

（一）执行董事会决议；

（二）切实履行职责，完成预定的经营目标；

（三）接受董事会、监事会的质询和监督；

（四）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；

（五）不得挪用、挪用公司的财产；

（六）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；

（七）不得违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（八）不得违反公司章程的规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（九）不得未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者他人谋

取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（十）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（十一）不得擅自披露公司秘密；

（十二）不得利用其关联关系损害公司利益。

第四章 总经理办公会议

第十条 总经理有权召开办公会议，讨论有关公司经营、研发、发展和管理的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第十一条 总经理办公会议的参会人员包括：

（一）总经理、副总经理（如有）、董事会秘书和财务总监；

（二）根据会议议题确定列席会议的其他人员。

参会人员不能到会或不能按时到会的，须提前向总经理提出请假理由。

第十二条 总经理办公会议由总经理主持。

第十三条 总经理应当指定专人制作会议记录。出席会议的人员应当在会议记录上签名。

会议记录应包含以下内容：

（一）会议召开的时间、地点、主持人和出席人员；

（二）会议的议题；

（三）会议发言要点；

（四）会议决定；

（五）记录人。

总经理办公会议记录作为公司档案至少保存 10 年。

第五章 总经理报告制度

第十四条 总经理应当定期或不定期以书面形式向董事会、监事会报告工作，包括：

（一）公司年度计划实施情况；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

（三）资金运用情况和盈亏情况；

（四）重大投资项目和进展情况；

（五）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程及董事会、监事会认为需要报告的其他事项。

第十五条 总经理应在接到董事会或监事会通知之日起 5 日内按董事会或监事会的要求报告工作。

在董事会、监事会闭会期间，总经理应当就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长进行报告。

总经理必须保证报告的真实性。

第十六条 遇有下列情形之一，无论董事会是否应当知悉，总经理均有责任第一时间向董事会直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为标的额为人民币 10 万元以上的民事诉讼被告时；

（三）被工商、税务等行政机关立案调查或处罚时。

第六章 绩效评价和激励约束机制

第十七条 总经理的绩效评价由董事会负责组织。

第十八条 总经理的薪酬应与公司绩效和个人业绩相联系。总经理有权优先参加公司实施的员工激励计划。

第十九条 总经理违反法律、行政法规、部门规章、公司章程，或因工作失职，致使公司遭受损失的，公司有权根据制度对其进行处分，严重者将追究法律责任。

第七章 附则

第二十条 本工作细则中规定按日计算期间的，从发出通知或公告当天开始计算。本工作细则所称“以上”、“以内”含本数；“过”、“超过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十一条 本工作细则的有关规定如与法律、法规、规章或公司章程的规定不一致的，以法律、法规、规章或公司章程的规定为准。

第二十二条 本工作细则由董事会拟定，经广东优识科技股份有限公司董事会决议通过并实施。董事会对本工作细则有解释权。

广东优识科技股份有限公司

董事会

2020年4月21日