

证券代码：836362

证券简称：奥智智能

主办券商：华泰联合

苏州奥智智能设备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

公司于 2020 年 4 月 22 日召开第二届董事会第四次会议，会议通过了《关于修订〈总经理工作细则〉》议案。

议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

苏州奥智智能设备股份有限公司

《总经理工作细则》

第一章 总则

第一条 为明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《苏州奥智智能设备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。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 公司设总经理一名，由董事会聘任或者解聘。如有必要，公司可以与总经理签署《劳动合同》、《劳务合同》或者其他表明聘任方式的合同、协议。

第四条 总经理对董事会负责，总经理在履行职务时，要接受监事会在遵守

法律、法规和《公司章程》等方面的监督。

第五条 根据《公司法》及其他法律法规、规范性文件或者《公司章程》规定，以及被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选且期限尚未届满、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且期限尚未届满的人员，不得担任公司的总经理。

第二章 总经理责任

第六条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实和勤勉的义务。

总经理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、监事以外的其他职务，也不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中领薪。

第七条 总经理在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- （三）除《公司章程》规定或者经股东大会批准之外，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕消息为自己或者他人谋取利益；
- （五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；
- （六）不得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；
- （七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或者他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （九）未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- （十）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储存；

(十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(十二) 未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

1. 法律有规定；
2. 公众利益有要求；
3. 合法利益有要求。

第八条 总经理及其配偶、子女、关系密切的家庭成员如持有本公司或者公司关联企业的股份、股权时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第九条 总经理如遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (三) 被行政监察部门或者纪律检查机关立案调查时。

第三章 总经理职权

第十条 总经理行使下列职权：

(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；

(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、奖惩方案，决定公司职工的聘任和解聘；

(九) 在董事会的授权范围内，决定、批准公司贷款、对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项，并及时向董事会报告有关情况；

上述行为本公司有相关的规定时，应按相应规定办理。

（十）在董事会授权范围内，代表公司处理对外事宜；

（十一）签署或者授权代理人签署公司日常生产经营中发生的各类合同、协议（包括但不限于销售合同、原材料采购合同、固定资产投资、设备采购合同等）；

（十二）签发日常行政、业务和财务文件；

（十三）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第四章 报告制度

第十一条 总经理应每月以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十二条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十三条 总经理应每月向董事、监事报送公司经营的资产负债表、利润表、现金流量表。

第十四条 总经理向职工代表大会或职工大会报告公司行政工作，听取职工代表意见。

第五章 行政管理

第十五条 公司建立以总经理为首的行政指挥系统。副总经理、财务总监、董事会秘书等其他高级管理人员在总经理的统一领导下开展工作，服从总经理的统一指挥，执行总经理的指令，按时完成总经理布置的各项生产工作任务，对总经理负责。总经理因故不能履行职务时，可授权一名其他高级管理人员或者行政负责人代行部分或者全部职权。若代行时间超过二个月的，应由董事会决定人选。

第十六条 总经理安排其他高级管理人员的分工，要求其他高级管理人员各司其职，协助总经理开展工作，定期向总经理汇报工作，并提出改进工作的意见和建议。

第十七条 公司根据生产经营、资本运营和各项工作的需要，设置必要的管理部门，配备行政负责人。

第十八条 各级行政负责人主持本单位的行政工作，对总经理负责，并按程

序和服从的原则，主动搞好相互间的协调，提高办事效率。

第六章 总经理决策程序和议事规则

第十九条 根据《公司章程》的有关规定，对公司、子公司、分支机构制定并实施有关的管理制度，落实经营责任和法律责任，定期检查公司、子公司、分支机构的工作，并加以考核；对职能部门和员工，应建立完善经济责任制度，加强考核力度，随时检查生产工作完成情况。

第二十条 总经理应定期（每月至少一次）召开总经理会议。总经理会议是总经理在经营管理过程中，为研究和解决重大问题而召集其他高级管理人员、行政负责人共同讨论，从而保证重大问题处理的科学性、合理性、正确性，最大限度地降低决策风险的经营管理会议。总经理会议指派专人做好会议记录。具体参加人员名单和会议程序，由总经理确定。

第二十一条 总经理应建立必要的会议制度以协调工作，提高效率。

第七章 总经理奖惩

第二十二条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第二十三条 总经理忠实履行职责，在工作中做出显著成绩，公司经济效益显著，为企业的发展做出了重大贡献，经董事会讨论决定，给予奖励。

第二十四条 总经理违反《公司法》、其他法律法规、规范性文件或者《公司章程》，或者因工作失职，致使公司遭受损失，公司、董事会应根据情节给予经济处罚、行政处分或者予以解聘，直至追究法律责任。

第八章 附则

第二十五条 除有特别说明外，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十六条 若本工作细则的内容与不时颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》相冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件

和《公司章程》为准。

第二十七条 本工作细则经董事会批准后生效施行，构成《公司章程》的附件。

第二十八条 本工作细则的修订由总经理提出修订草案，经董事会审议通过。

第二十九条 本工作细则由董事会负责解释。

苏州奥智智能设备股份有限公司

董事会

2020年4月23日