

证券代码：874133

证券简称：提牛科技

主办券商：华创证券

上海提牛科技股份有限公司总经理工作细则 (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

本管理制度已于 2025 年 5 月 26 日经公司第一届董事会第十四次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海提牛科技股份有限公司

总经理工作细则

(北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平，明确公司高级管理人员的工作职责、权限及程序，根据《中华人民共和国公司法》《北京证券交易所股票上市规则》等法律法规及《上海提牛科技股份有限公司章程（草案）（北交所上市后适用）》有关规定，制订本细则。

第二条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第三条 公司总经理任免均应履行相关程序。公司应与总经理、副总经理及

其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第四条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 经理机构

第五条 公司经理机构设总经理一名，董事会根据公司实际经营管理需要选任副总经理。

第六条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第七条 公司经理机构的人员变动应经董事会审议批准。

第八条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第三章 经理职权

第一节 总经理的职责权限

第九条 根据公司章程之规定，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、政策等（包括但不限于员工手册、员工激励办法、员工奖惩措施、以及其他公司在具体运营过程中所需的规章及政策）；

（六）就公司副总经理的人数、报酬、福利、津贴、奖金、待遇以及其他激励事项制定议案并提请董事会审议，向董事会提出议案提名聘任或者解聘副总经理；

（七）就公司财务负责人的报酬、福利、津贴、奖金、待遇以及其他激励事

项制定议案并提请董事会审议，向董事会提出议案提名聘任或者解聘财务负责人；

（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及其报酬、福利、津贴、奖金、待遇以及其他激励事项；

（九）《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。

第十条 据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理享有以下权力，并签署有关合同和协议：

（一）未达到《公司章程》规定的董事会及/或股东会审议标准的对外投资、对外担保、关联交易、财务资助等交易，须经总经理审批批准；

（二）公司购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或商品等与日常经营相关的交易行为，流动资金贷款，由总经理根据生产经营的需要决定实施；

（三）其他法律、法规及《公司章程》规定由总经理审批的交易事项。

第十一条 总经理应定期向董事会和审计委员会报告工作，至少每半年报告一次，报告可以书面或口头方式进行。

第十二条 总经理应根据董事会或审计委员会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、审计委员会报告。报告可以书面或口头方式进行，总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十三条 副总经理、财务负责人为总经理的辅助机构，对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第十四条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第二节 副总经理职权

第十五条 副总经理具体工作职责由总经理办公会确定。

第十六条 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总经理报告工作。副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

第十七条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第十八条 副总经理应及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第三节 财务负责人职权

第十九条 公司设财务负责人一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务负责人协助总经理进行工作。

第二十条 财务负责人具体工作职责如下：

（一）负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（四）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（五）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（六）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出解决方案；

（七）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第四章 总经理办公会

第二十一条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务负责人以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第二十二条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十三条 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十四条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天通知全体参会人员，通知方式包括专人通知、传真通知、信函通知和电话通知。会议通知应至少包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题及发出通知的日期等内容。

情况紧急时，需要尽快召开总经理办公会的，可以随时通过口头或者电话等方式发出会议通知。

第二十五条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应至少包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容。

第二十六条 总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十七条 总经理办公会审议事项：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；
- （六）决定任免除应由董事会任免以外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除应由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；

（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。

第二十八条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第五章 附则

第二十九条 本细则没有规定或与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十条 本制度所称“以上”、“内”含本数，“超过”不含本数。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释并适时修改。

第三十二条 本工作细则自公司董事会审议通过之后，自公司股票在北京证券交易所上市交易之日起生效并实施。

上海提牛科技股份有限公司

董事会

2025年5月27日