

乔锋智能装备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善乔锋智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，促进公司的规范运作，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》《乔锋智能装备股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），并参考《上市公司治理准则》等有关规定，特制订本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理负责公司的日常经营生产与管理工作，对董事会负责，执行董事会决议。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 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的领导能力，建立合理的组织机构、协调各种内外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政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- (三) 被证券交易所公开认定不适合担任董事及高级管理人员之情形；
- (四) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效，总经理在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第六条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理。

第七条 解聘公司总经理，必须由董事会决议，原则上由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘的理由。

第八条 总经理因故辞去总经理职务，原则上提前三个月向董事会递交辞职申请报告，经董事会同意并且做完离职审计及工作交接后方可离任。

第九条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第十条 董事会违反劳动雇佣合同解聘总经理，如果给总经理造成损害的，应承担赔偿责任。

第十一条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总经理的权限与职责

第十二条 公司总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会的决议，全面主持公司的日常生产经营与管理等工作，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) 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管理人；
- (八) 法律法规、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，非董事的总经理在董事会会议上没有表决权。

第十三条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十四条 总经理应遵守公司章程规定的忠实义务和勤勉义务，总经理不得有下列行为：

- (一) 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；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 不得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) 未经公司股东会同意，总经理不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- (五) 不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保。

第四章 总经理工作机构

第十五条 公司设置下列总经理工作机构：

(一) 根据公司的规模，公司设置人力资源、财务、行政、信息流程等相关管理部门。人力资源部门负责建立符合公司战略需求的人力资源体系，夯实人力资源管理基础（选用育留），推动人才引进、人才发展及人才激励的专业能力提升，促进组织效能升级。财务部门主要负责建立公司财务管理与会计核算体系；推动全面预算管理；进行会计核算、会计监督、财务决算、编制并披露财务报告工作；

对公司的经营成果进行分析，经营成果预测；公司资金的筹集、调配，控制财务风险；资产的盘存、清理、监督及管理；制定公司财产保险计划，并组织实施；办理有关税务、工商、银行等相关事务。行政部主要负责制定公司行政管理的有关规章制度，公司文控体系建设及督导执行；负责安全保卫及车辆和运输管理；环境卫生、工程、防灾害、食堂、宿舍和办公环境等行政日常事务的管理。信息流程中心主要负责公司信息化建设的规划和实施，信息软件系统、硬件系统的组织、实施、协调、维护；负责公司流程管理。

（二）根据公司经营活动的需要，公司设置了研发、营销、供应链等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十六条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大事项由总经理提交总经理办公会讨论并决定。

第十七条 总经理办公会是指由总经理召集的定期办公会议。

第十八条 公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及各职能部门负责人。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、各属下公司提交会议审议的事项。

第十九条 公司总经理办公会每月召开一次，由总经理主持，总经理办公会成员及与议题相关的临时邀请人员参加。讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，各部门或下属单位提交会议审议的事项以及总经理认为必要的其它事项。

第二十条 总经理办公例会主要目的包括：

- （一）检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- （二）了解全局并对近期业务目标能否完成做出判断；
- （三）均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- （四）必要的人事变动；
- （五）强调和指导需要优先考虑的事项；

(六) 了解市场变化，做出迅速反应；

(七) 分享实践经验；

(八) 收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第二十一条 有下列情形之一的，应在五个工作日内召开临时办公会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 董事长提议时；

(三) 董事会提议时；

(四) 审计委员会提议时。

第二十二条 会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

公司办公会和临时会议做出的决议具有相同效力，工作例会形成的会议纪要具有可执行性的，也应依前款规定予以执行。

第二十三条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第五章 议事程序和审批权限

第二十四条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第二十五条 两个或以上的部门主管如有意见分歧，可向上级汇报，直至总经理最终裁定、审批。

第二十六条 各职能部门预算以内（包括年度预算、单项预算）和授权范围内事项的批准权限全部授予各职能部门相关负责人，经各部门负责人批准并报财务部审核支付；超过各职能部门预算及超出授权范围的事项，经财务负责人审核后报总经理签批。

第二十七条 总经理可决定如下交易事项：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产不足10%；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入不足公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%或虽然占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，但绝对金额未超过1,000万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不足公司最近一个会计年度经审计净资产的10%或虽然占公司最近一个会计年度经审计净资产的10%以上，但绝对金额未超过100万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）不足公司最近一期经审计净资产的10%或虽然占公司最近一期经审计净资产的10%以上，但绝对金额未超过1,000万元；

（五）交易产生的利润不足公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或虽然占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，但绝对金额未超过100万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。上述交易包括《深圳证券交易所创业板股票上市规则》认定的交易类型，且公司在十二个月内发生交易标的相关的同类交易，应当累计计算。

第二十八条 总经理可以决定同关联自然人发生的交易金额在 30 万元以下、同关联法人发生的交易金额在 300 万元以下或与同关联法人发生的交易金额超过 300 万元，但占公司最近一期经审计的净资产绝对值 0.5%以下的关联交易事项。

第二十九条 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。审计部负责人调整，总经理需征得董事会审计委员会同意。

第三十条 公司资产的运用权限：除公司章程明确由董事会和股东会决定的事项和权限外，总经理全权运用，其中重大事项须报董事会备案。

第三十一条 管理费用和财务费用：具体程序及审批权限，由公司相关财务规定予以明确。

第三十二条 总经理其它审批权限：

- （一）年度预算内所有款项的审批；
- （二）非重大诉讼、仲裁及相应付款。

第六章 其它高级管理人员的职责及分工

第三十三条 公司设副总经理若干名，财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

第三十四条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- （七）对于公司的重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理交办的其它事项。

第三十五条 财务负责人行使以下职权：

- （一）主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度

并报董事会批准；

（三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

（四）根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相关的部门或工作，并承担相应的责任；

（六）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（十）总经理交办的其他事项。

第七章 总经理工作报告制度

第三十六条 总经理应当根据董事会或审计委员会的要求，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。定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报、月报；

（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。

第三十七条 总经理工作报告可以书面或口头形式进行，总经理必须保证报告的真实性和完整性。

第三十八条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与审计委员会有意见分歧，上报董事会。

第八章 总经理奖惩

第三十九条 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。

第四十条 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。

第四十一条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第九章 附 则

第四十二条 本工作细则所称“以上”包含本数，“超过”不包含本数。

第四十三条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定执行。本细则的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本细则进行修订。

第四十四条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改亦同。本细则解释权属公司董事会。

乔锋智能装备股份有限公司

二〇二五年六月