

珠海高凌信息科技股份有限公司

总经理工作规则

二〇二五年七月

目 录

第一章 总则 3

第二章 总经理的任职条件及职责3

第三章 总经理管理事项及要求5

第四章 其他高级管理人员的职责及分工 6

第五章 总经理办公会7

第六章 总经理工作报告制度8

第七章 附则 9

珠海高凌信息科技股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总则

第一条 为明确珠海高凌信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责和权限，规范公司总经理工作行为，确保公司经营层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等国家有关法律、行政法规和《珠海高凌信息科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本规则。

第二条 总经理应以公司的最大利益为行为准则，充分考虑公司应承担的社会责任，遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

第三条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，财务负责人 1 名，董事会秘书 1 名。其中董事长提名总经理和董事会秘书，总经理提名公司其他高级管理人员。公司高级管理人员由董事会聘任或解聘，对董事会负责，每届任期不超过聘任其为高级管理人员的董事会任期。

第二章 总经理的任职条件及职责

第四条 有下列情形之一的不得担任公司总经理。

（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，执行期满未逾五年，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，并对该公司、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三年；

（四）担任因违法而被吊销营业执照、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）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 总经理全面主持公司生产经营管理工作，对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的日常生产经营管理工作，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、财务负责人等高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用、解聘；

（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。

第六条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东会和董事会决议。

第七条 总经理列席股东会、董事会；总经理在股东会上应就股东的质询作

出解释和说明。

第八条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同样适用于总经理。

第三章 总经理管理事项及要求

第九条 投资管理

（一）公司不能以年度预算替代项目投资审批，公司的投资事项根据《公司投资担保借贷管理制度》或其他相关制度规定的权限和程序进行审批，并实行一事一议原则。

（二）组织进行项目立项。公司组织人员会同有关专家、专业人员对项目可行性进行论证，决定是否立项。

（三）组织实施项目，实行“项目负责制”。

（四）组织进行项目跟踪、定期报告。在实施过程中，总经理应就项目实施情况进行跟踪检查，并定期向总经理办公会和董事会报告，并按决策权限向董事会、股东会报告。如发现项目决策有重大失误或因情况发生变化可能导致失败，总经理应责成相关负责人根据决策权限按决策程序，对投资决策及时修订、变更或终止实施。

第十条 人事管理

（一）由总经理提名拟任免的管理人员；

（二）公司人事部门对拟任免的管理人员（不包括应当由董事会聘任或者解聘的管理人员）进行考核，并对其素质、能力等进行综合测评，如实作出评价报告；

（三）总经理根据相关程序签发任免文件。

第十一条 财务管理

（一）公司实行全面预算管理，并严格执行公司财务管理制度；

(二) 财务负责人协助总经理管理公司的日常财务工作，与总经理一起对企业的财务安全运行负责。

第十二条 日常生产经营管理

(一) 公司各部门在分工范围内履行职责、行使权力，并向分管副总经理、财务负责人报告。重大事项应及时向总经理或总经理办公会报告；

(二) 公司各部门在分工范围内不能解决的问题，应报请分管副总经理、财务负责人研究解决。重大问题应及时报请总经理或总经理办公会研究解决。

第十三条 其他事项

(一) 除上述规定外，总经理职权范围内的其他事项及股东会、董事会批准实施的重大事项，参照公司相关规章制度规定的工作程序进行决策和组织实施；

(二) 董事会对实施情况进行监督和检查，并可根据检查情况提出意见，总经理应遵照该意见进行改善和执行；

(三) 总经理对上述事项的执行情况需向董事会作出报告的，应按照本规则第五章的规定执行。

第四章 其他高级管理人员的职责及分工

第十四条 其他高级管理人员指副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他经《公司章程》、董事会确定为公司的高级管理人员。公司其他高级管理人员应当满足本规则第四条的要求，在任职期间出现本规则第四条规定情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第十五条 副总经理行使下列职责：

(一) 协助总经理的工作，并对总经理负责；

(二) 负责所分管部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；

(三) 在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（四）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（五）总经理不能履行职务时，副总经理可受总经理委托或者在董事会授权后，代行总经理全部或部分职权；

（六）完成总经理交办的其它工作。

第十六条 公司财务负责人行使下列职责：

（一）主管公司财务工作，对总经理负责；

（二）根据法律、法规和有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理或董事会批准；

（三）按时完成编制公司季度、半年度、年度财务报告，并保证其真实性、准确性、完整性；

（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，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）完成总经理交办的其它工作。

第十七条 董事会秘书的职责由公司《董事会秘书工作规则》进行规定。

第五章 总经理办公会

第十八条 总经理办公会是讨论公司有关经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议事项的工作会议。

第十九条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，总经理因故不能履行职权时，可由总经理指定的副总经理召集和主持。总经理办公会议出席人员视工

作需要决定公司有关人员是否参加。

第二十条 召开总经理办公会议，应当于会议召开一日前通知出席会议人员和列席会议人员。如公司遇紧急情况，召开总经理会议可不受前款提前通知的限制。

第二十一条 总经理办公会研究的重大事项应以会议议题的形式提出，议题应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议。总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由董事会秘书或总经理指定的其他人员担任记录工作。总经理办公会议记录应载明以下事项：

- （一）会议时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

总经理办公会议主持人、出席人员、记录人必须在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司的重要档案，由董事会秘书保管，保存期限不少于 10 年。

第二十二条 与会的总经理办公会成员需就议题发表明确的意见。总经理在听取与会人员发表意见后，作出决定。

第二十三条 与会人员应遵守保密纪律，不得随意泄露会议情况和决定事项。如因泄密给公司造成影响和损失，公司追究有关人员的责任。

第六章 总经理工作报告制度

第二十四条 总经理每年至少向董事会报告一次工作；对必须及时处理的重大事项，可随时向董事会报告。

总经理应就下列事项向董事会报告：

- （一）公司生产经营计划的执行情况；

- (二) 董事会决议执行情况；
- (三) 董事会授权事项执行情况；
- (四) 公司重大合同的签订、履行情况；
- (五) 公司资金运用情况；
- (六) 公司盈亏情况；
- (七) 公司重大关联交易；
- (八) 公司投资、担保、借贷情况；
- (九) 总经理认为需要报告的其他重大事项；
- (十) 董事会要求的其他报告事项。

第二十五条 总经理应提交书面工作报告并保证报告事项的真实性。

第七章 附则

第二十六条 本规则未尽事宜，按《公司法》等国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定办理。

第二十七条 本规则的修改，由总经理提请董事会审议批准。

第二十八条 本规则自公司董事会审议通过后生效。

第二十九条 本规则由公司董事会负责解释。

珠海高凌信息科技股份有限公司

2025 年 7 月 4 日