

宜通世纪科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进宜通世纪科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《宜通世纪科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）制定本细则。

第二条 本细则旨在落实《公司法》、公司章程、董事会赋予总经理班子的职权，明确其应履行的责任。

第二章 职责及分工

第三条 总理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第四条 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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监和技术总监；
- （七）决定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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）负责分公司的成立、变更、注销事项的审批；
- （十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 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，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- （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，有向总经理建议的权利；
- （八）总经理交办的其他事项。

第六条 财务负责人行使以下职权：

- （一）主管公司财务工作，向董事会负责，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，拟订公司财务会计制度并报董事会批准；
- （三）根据公司实际情况，拟订公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- （四）根据公司章程的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；
- （五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- （六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项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、指定董事）、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) 董事会、总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公会议

第七条 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议成员构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

第八条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监、技术总监及其他高级管理人员。

第九条 总经理办公会议原则上每周召开一次。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第十条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程、出席及列席人员范围经总经理审定后，一般应于会议前两天通知出席及列席者。特殊情况可提前半天通知。

第十一条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前一天送达出席会议人员阅知。

第十二条 总经理办公会议题包括：

- 1.传达股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；

- 2.公司经营管理和重大投资计划方案；
- 3.公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- 4.公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- 5.公司内部经营管理机构设置方案；
- 6.公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- 7.公司基本管理制度方案，制定公司具体规章；
- 8.公司章程规定由总经理决定或提议的人事任免事项；
- 9.涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- 10.总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十三条 总经理班子应在上一会计年度终了后 30 天内，拟订下一年度的经营计划、投资计划、固定资产购置计划、资金筹措计划、各种费用开支计划及资本运作计划，报董事会审议。

第十四条 总经理班子在拟订有关员工工资、福利、安全生产、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制度时，应当听取职工（代表）大会的意见。

第十五条 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

第十六条 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决定，不得推托或拒绝执行。

会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第四章 经营事项审批权限

第十七条 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。

第十八条 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘、及新聘用人员，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。对于审计部负责人调整，总经理应征得董事会审计委员会同意。

第十九条 合同、文件签署权限：应由公司法定代表人签署的合同、协议以及其他对外文件，经公司董事长授权后有权签署。总经理需对签署的合同、协议和其他文件严格把关，维护公司利益，遵守《中华人民共和国民法典》以及其他法律法规，遵守公司章程和各项管理制度，严格执行合同、协议项下的权利和义务，并承担相应的法律责任。

第二十条 总经理有权签订单笔不超过 10,000 万元且金额不超过公司最近一期经审计净资产 5%的生产经营所需的销售合同；有权签订单笔不超过 1,000 万元且金额不超过公司最近一期经审计净资产 5%的采购合同。

第二十一条 生产经营性开支权限：总经理单项审批限额不高于 500 万元且金额不超过公司最近一期经审计净资产的 5%，各项费用支出项目须按公司规定程序申报。

第二十二条 总经理有权审批单项金额不高于 300 万元且年度累计金额不超过 3,000 万元的技术改造投资、固定资产购置及处置。

总经理有权审批单项金额少于 30 万元且年度累计金额不超过 500 万元的报废、毁损、坏账的处理。

对于已到使用年限应予以报废的固定资产，总经理有权处置。

第二十三条 上述固定资产的处置，包括出售、出租等行为，但不包括在资产上设置他物权。

第五章 向董事会报告制度

第二十四条 总经理应当根据董事会的要求，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，定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- (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) 董事会要求的其他专题报告。

第二十五条 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，应上报董事会。

第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规和公司章程执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十七条 本细则自董事会通过后施行，解释权属公司董事会。

宜通世纪科技股份有限公司

2025年08月14日