

证券代码：872511

证券简称：智林信息

主办券商：山西证券

智林信息技术股份有限公司总经理工作细则

(2025年8月修订)

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2025年8月15日召开第三届董事会第三十次会议，审议通过了《关于拟修订无需提交股东会审议的公司内部治理制度》议案。

议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。

回避表决情况：本议案不涉及需要回避表决事项，无需回避表决。

提交股东会表决情况：本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

智林信息技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高智林信息技术股份有限公司（以下简称公司）科学管理水平，规范总经理行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，维护公司、股东及全体员工的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规及《智林信息技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本细则。

第二条 本细则对公司总经理和副总经理的职责权限与工作分工作出规定，并对公司总经理、财务总监、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能作出规定。

第三条 公司总经理、财务总监、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。

公司总经理、副总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议，履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第二章 经理机构

第四条 公司经理机构设总经理一名，财务总监一名，副总经理若干名。

第五条 公司可以根据生产经营发展的需要，设置其他高级管理人员。

第六条 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。

第七条 公司总经理、财务总监、副总经理及其他高级管理人员的选聘，应采取公开、透明的方式进行。

第八条 公司应与总经理、财务总监、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。

第九条 公司总经理由董事会聘任或解聘。财务总监、副总经理及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第十条 公司总经理、财务总监、副总经理及其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任。

第十一条 有下列情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

- （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，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，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）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司或企业的法定代表人，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）个人因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）被中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称全国股转公司）或者证券交易所采取公开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，期限尚未届满；

（八）中国证监会、全国股转公司、法律、行政法规或部门规章和全国股转系统业务规则规定的其他情形。

财务总监作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第十二条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第三章 经理班子职权

第十三条 总经理对董事会负责，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）拟订公司内部管理机构设置方案，决定公司内部生产经营管理机构设置；

（三）拟订公司的基本管理制度；

（四）制定公司的日常生产经营管理制度；

（五）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；

（六）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；

（七）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案；

（八）《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。

第十四条 副总经理及其他高级管理人员对董事会和总经理负责，行使下列职权：

- （一）组织实施总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）组织实施分管部门、分管业务的相关工作；
- （三）在职权范围内签订分管部门、分管业务的相关文件；
- （四）组织拟订分管部门、分管业务的具体规章制度；
- （五）相关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》或者董事会、总经理授予的其他职权。

第十五条 财务总监对董事会和总经理负责，行使下列职权：

- （一）全面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）负责公司及其子公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- （四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- （五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- （六）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；
- （七）指导、检查、监督子公司的财务工作；
- （八）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；
- （九）提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；
- （十）财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；
- （十一）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。

第十六条 总经理因故不能履行职权时，由董事会或者总经理指定一名副总经理代其行使总经理部分或者全部职权。

第十七条 总经理可行使以下资金、资产的运用权限（除提供担保外）：

- （一）交易涉及的资产总额（同时存在账面价值和评估值的，以孰高为准）

或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产低于百分之十的交易事项；

（二）交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值低于百分之十的，或绝对值低于三百万元的交易事项；

（三）与关联自然人发生的成交金额低于五十万元的关联交易；

（四）与关联法人发生的成交金额低于三百万元，或低于公司最近一期经审计总资产千分之五的关联交易；

超过上述比例的投资项目或合同以及根据《公司章程》规定应当提交董事会、股东会审议的事项应报董事会、股东会批准。

第十八条 总经理应定期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。

第十九条 总经理应根据董事会或监事会的要求，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、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第二十条 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。

第二十一条 高级管理人员执行职务，给他人造成损害的，公司应当承担赔偿责任；高级管理人存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会

第二十二条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制。会议由总经理主持，由副总经理、财务总监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。

第二十三条 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。

第二十四条 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十五条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容。会议记录由公司综合管理部门负责保管，保存期应不少于十年。

第二十六条 总经理办公会议根据工作需要，定期或不定期召开，总经理办公会须于会议召开前一天通知参会人员。总经理认为必要时，或董事会提议时，可随时召开总经理临时办公会。

除需要保密的会议材料外，总经理办公会重要议题的讨论材料须随会议通知一并送达出席会议人员阅知。

第二十七条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （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、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除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）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。

总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第二十八条 参加、列席总经理办公会会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第五章 责任承担

第二十九条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职守的管理人员，公司有权对其进行处分，处分方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；解聘。

第三十条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的管理人员，公司

除可给予上述处分之外，还有权要求其赔偿损失。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定，赔偿数额原则上不得低于公司实际损失的百分之十。当相关损失发生时，公司有权从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失。

第六章 附 则

第三十一条 本细则与法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的原则一致；若有未尽事宜或任何相悖之处，以法律、行政法规、部门规章和《公司章程》为准。

第三十二条 本细则由公司董事会负责制定、修订及解释，经公司董事会审议通过后生效并施行。

智林信息技术股份有限公司

董事会

2025年8月15日