

证券代码：874082

证券简称：优友互联

主办券商：招商证券

深圳市优友互联股份有限公司总经理工作细则

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

2025年8月25日，深圳市优友互联股份有限公司第一届董事会第十一次会议，以5票同意，0票反对，0票弃权，审议并通过了《关于修改公司相关制度的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市优友互联股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了提高公司经营管理的规范化和科学化水平，促进公司经营管理层依法行使职能，根据法律、法规、相关规定及《深圳市优友互联股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，任期3年，可以连聘连任。

第三条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员根据董事会和董事长的授权，执行董事会决议，处理公司事务。

第四条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书应当遵守国家有关法律法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定，履行对公司的忠实和勤勉义务。

第二章 权 限

第五条 根据《公司章程》规定，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，组织落实董事会决议，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、董事会秘书、财务负责人等其他高级管理人员；
- （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负责管理人员；
- （八）决定公司对外投资、购买、出售资产不超过公司最近一期经审计净资产 10%的事项；
- （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。

第六条 副总经理、财务负责人、董事会秘书协助总经理在职责范围内开展工作。超出权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权。

总经理可以书面形式向其他高级管理人员或各部门、分支机构负责人授权。被授权人应将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第三章 职 责

第七条 总经理履行下列职责：

- （一）遵守《公司章程》，执行董事会决议，定期向董事会报告工作；
- （二）对董事会负责，接受董事长的监督、检查和指导，并向董事长报告日常生产经营管理工作；
- （三）按照公司基本管理制度，制定完善和组织实施公司各项规章制度，规范公司内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，确保员工人身安全，维护公司企业法人财产权；
- （四）拟定公司内部管理机构设置方案，提交董事会审议后实施；
- （五）分析研究市场信息，组织拟定公司年度生产经营计划和预算，按程序报董事会、股东会审批后执行；负责统筹公司各单位月度生产经营计划和预算，并根据市场变化调整优化；
- （六）制定公司内部考核制度，建立行之有效的激励与约束机制，经总经理办公会审议后实施，促进各项目标任务的完成；
- （七）组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准、国家标准和客户要求生产产品、提供服务，提高公司质量管理水平；
- （八）推进公司的技术进步和公司的现代化管理，采取技术改造、信息化、

合理化建议等措施，提高公司经济效益，增强自主创新能力；

（九）组织编制公司年度、半年度报告，报董事会审议。

第八条 总经理应注重企业文化建设，关心员工身心健康，不断提高员工忠实和勤勉的道德素质。

第九条 副总经理履行下列职责：

（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，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）在总经理不能履行职权时，副总经理受总经理或董事会指定，代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十条 财务负责人职责：

（一）主管公司财务会计工作，对总经理负责，并报告工作；

（二）负责建立公司会计核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；

（三）组织编制公司预算，按程序审批后组织实施，并报告预算执行情况；

（四）具体负责编制、审核公司年度、半年度财务报告，并保证其及时、完整、真实；

（五）组织提供公司生产经营、投资发展与重大事项的财务分析报告；

（六）拟定公司筹资方案，组织筹集公司战略发展、日常运营所需资金，参与重大投资项目和经营活动的风险评估，审查、监管公司重大资金流向；

（七）协调公司与金融机构和工商、财政、税务等政府部门的关系，维护公司利益；

（八）总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会

第十一条 总经理办公会议根据工作需要召开临时会议。

第十二条 总经理办公会对公司日常经营管理的重大事项进行讨论，并按职

责分工，组织执行会议决定。

第十三条 总经理办公会由总经理召集和主持。

总经理办公会组成人员为：总经理、财务负责人、董事会秘书，公司内部董事列席会议。根据会议议题，总经理可指定相关人员列席会议。

第十四条 综合部在会议召开两日前以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员。会议通知包括：会议日期、时间、地点；事由及议题；应出席、列席会议的人员；发出通知的日期等。

第十五条 总经理办公会成员以及其他列席人员拟提交总经理办公会讨论的事项，应于会议通知发出前提交综合部汇总，报总经理决定。

第十六条 总经理办公会成员及列席人员应按会议通知的要求出席会议。因故不能出席的，须向总经理请假。

第十七条 参加总经理办公会的人员应对所议事项充分表达意见和建议。有意见分歧时，由总经理做出决定。

第十八条 综合部负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要的整理等工作。会议纪要交总经理办公会组成人员审签，总经理签发。会议记录由综合部专人负责、专本记录，经总经理办公会组成人员签字后按规定存档。

第十九条 总经理办公会议纪要主要包括：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）会议主要议题；
- （三）会议对主要议题的讨论决定；
- （四）其他需要在会议纪要中说明和记载的事项；
- （五）出席、列席人员名单。

总经理和记录人员应在会议纪要上签字。会议纪要应作为公司档案进行保管，保管期限不少于十年。

第二十条 出席总经理办公会议的人员应妥善保管会议文件，属保密的会议材料会后由综合部收回。在会议有关信息正式对外披露前，所有参会人员负有保密责任。

第二十一条 总经理办公会纪要形成以后，综合部负责对决定事项执行情况进行督办，并向总经理报告。

第五章 报告制度

第二十二条 总经理在公司日常生产经营活动发生重大事项和做出重要决定时，应及时向董事长报告。

第二十三条 总经理应定期向董事会报告工作。

第二十四条 报告的内容主要包括：公司年度计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等。

第二十五条 董事会认为必要时，总经理应及时报告有关事项。

第六章 附 则

第二十六条 本细则由董事会负责解释。

第二十七条 本细则所称公告，是指在《公司章程》规定的指定媒体上刊登有关信息披露内容。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市优友互联股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 25 日