

深圳市英可瑞科技股份有限公司 总经理工作细则

二〇二五年八月

第一章 总则

第一条 为明确深圳市英可瑞科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理等管理人员的职责，保障总经理等管理人员依法行使职权，促进公司的稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规、规范性文件以及《深圳市英可瑞科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员。

第二章 总经理及其他管理人员的职责和分工

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘；公司设财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第四条 总经理对公司董事会负责，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）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司的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；
- （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员；
- （八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 副总经理职权：

- （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，并于会将会议结果报经理；

(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开展，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) 完成总经理交办的其他工作。

第六条 财务负责人作为总经理的助手，行使下列职权：

(一) 协助总经理的工作；

(二) 主管公司的财务有关工作；

(三) 主管公司财务部；

(四) 负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审和组织经济效益分析，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息情况把关；

(五) 负责公司董事会或总经理安排的其他工作。

第七条 以公司名义对外开展的日常业务公函，由财务负责人、副总经理、总经理审核后报董事长签发；以公司名义执行的各类日常经营性合同或其他相关文件，经主管副总经理、财务负责人审核后，由总经理，或者总经理授权副总经理或财务负责人在权限范围内签署；有关资本运营的合同或其他相关文件，经财务负责人、总经理审核后，报董事长签署。

第八条 公司内部管理的具体规章由总经理签发；公司基本管理制度，由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签发。

第九条 公司员工的聘任，由人力资源部提出意见，报主管副总经理审核后，由总经理或其授权的负责人依据《公司章程》及有关内控制度审批。

第十条 高级主管（指公司内设各部门的负责人）的任命，由主管副总经理或财务负责人提名，总经理办公会议讨论后，报总经理、董事长审批。

第十一条 除有关法律法规、《公司章程》规定须由董事会和/或股东会批准的以外，公司正常经营业务中的预算内费用，由总经理审批，但须同时向董事长报告；子（分）公司正常经营业务中的预算内费用，由子（分）公司负责人审批，但须同时向总经理报告。

第三章 总经理办公会议

第十二条 公司实行总经理负责下的总经理会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交审议事项的工作会议。

第十三条 总经理办公会议分为总经理定期办公会和总经理临时办公会（不定期）。总经理办公会原则上每月召开一次，讨论公司每月的经营管理情况、预算执行情况等。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。

第十四条 参加总经理办公会议的人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。总经理认为必要时，可以邀请各高级主管、部门经理或其他相关人员列席会议。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，可委托一名副总经理、财务负责人或者总经理授权参加会议的其他人员主持。

第十六条 总经理办公室提供会议服务，并负责制作会议记录。总经理办公会议议程及出席会议人员范围经总经理审定后，原则上应于会议召开前 3 日通知其他出席会议的人员。接到会议通知的人员应在会议召开前至少 1 日回复是否参加会议。

第十七条 各职能部门需提交总经理办公会议讨论的议题应当提前向总经理办公室提交，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第十八条 总经理办公会议内容包括但不限于：

- （一） 组织实施董事会决议；
- （二） 拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （三） 拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （四） 拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （五） 制订公司经营管理的具体规章制度和办法；
- （六） 依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- （七） 依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；

(八) 商议公司总经理、副总经理、财务负责人的各自分工和职权范围;

(九) 在董事会授权范围内, 商讨收购或出售资产、处置、投融资、签订重大合同等事项;

(十) 决定是否提议召开董事会临时会议;

(十一) 总经理办公会议认为有必要讨论的其他事宜。

第十九条 上述事项经充分讨论后未能达成一致意见的, 由总经理作出决定, 或者一时难以决定的, 可于下次会议继续商议。

第二十条 总经理办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总经理办公会议的权限范围内, 该决议经总经理签署后发布; 若决议事项超出总经理办公会议的权限范围, 总经理应将有关议案提交董事会审议批准。

第二十一条 总经理及其他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, 但总经理及其他管理人员按照《公司法》、《公司章程》或股东会、董事会审议通过的相关工作制度、规则规定履行职责范围内的行为导致的正常的商业风险、损失、损害归属公司, 总经理及其他管理人员无需就此承担损害赔偿责任及其他不利法律后果。但其行为构成营私舞弊、严重玩忽职守、肆意渎职或故意损害公司利益, 并实际造成损失的除外。

经股东会审议通过, 公司可以为总经理及其他管理人员购买责任保险, 但总经理及其他管理人员因违反法律、行政法规或公司章程规定而导致的责任除外。

第四章 报告制度

第二十二条 总经理应定期向董事会详细报告工作。报告内容包括: 公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应以书面形式进行。

第二十三条 公司董事会作出决议后, 属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项, 由总经理根据本工作细则组织贯彻实施, 并将执行情况向董事会书面报告。总经理应及时向董事会提交授权事项办理情况书面报告, 并在年度董事会上提交总经理工作报告。董事会秘书负责向董事会传送上述书面报告。

第二十四条 公司在经营活动中发生以下事项时, 总经理应及时向董事会报告:

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- (三) 公司财务状况发生异常变动；
- (四) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- (五) 其他重大事项。

第二十五条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第五章 总经理的考核与奖惩

第二十六条 总经理的绩效评价和薪酬制度由董事会决定。

第二十七条 总经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件及《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予下列处罚：

- (一) 限制其权利；
- (二) 免除其现行职务；
- (三) 作出经济赔偿。

第六章 附则

第二十八条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十九条 本工作细则未尽事宜或者与国家有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》存在冲突的，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第三十条 本工作细则的制定和修改经董事会批准后生效。

第三十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

深圳市英可瑞科技股份有限公司

2025 年 8 月