

诚迈科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善诚迈科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《诚迈科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，财务总监 1 名。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第四条 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第二章 总经理的职权

第五条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，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）提请聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （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）制定公司员工工资、福利和奖惩方案，年度调干和用工计划；
- （九）决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；
- （十）签发日常行政文件；
- （十一）董事会授予的其他职权。

第六条 总经理享有下列的决策、执行权限：

- （一）对于经由股东会、董事会、董事长批准的事项，签署相关合同；
- （二）对于经由股东会、董事会、董事长批准的事项，单次不超过 100 万元的相关财务支出的核准；

（三）单项金额在100万元以下且最近12个月内累计金额在500万元以下的主营业务范围内经营性投资、购买出售资产事项（不包含股权投资、证券、金融衍生品种投资、委托理财等投资事项），并签署相关合同；

（四）签署在主营业务范围内购买原材料、燃料和动力，出售产品、商品等与日常经营相关的资产的业务合同，并审批公司日常经营管理中的各项费用支出。

第七条 副总经理的主要职权为：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责，并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理不能履行职责时，根据总经理的委托代行总经理职权。

第三章 总经理的职责

第八条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（六）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第九条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总经理必须承担下列义务：

（一）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）未向董事会或者股东会报告，并按照本工作细则的规定经董事会或者股东

会决议通过，不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产；

（五）不得挪用公司资金或未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人；

（六）不得公款私存；

（七）未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保；

（八）不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本细则的规定，不能利用该商业机会的除外；

（九）不得擅自披露公司秘密；

（十）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十一）不得利用内幕消息为自己或他人谋取利益。

第十一条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十二条 总经理工作机构：

（一）公司设置总经理办公室、人事、财务等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；办公室主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作；

（二）公司根据实际情况设置相应的业务部门，负责各项经营管理工作。

第十三条 总经理办公会议制度：

（一）总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项；

（二）总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度召开 1 次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议；

（三）公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加；

（四）总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责，于会议召开前 3 日通知全

体与会人员，临时紧急召开的会议除外。

第十四条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，总经理办公会议作出决定后，按照相应的审批权限，报经总经理、董事长、董事会或股东会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）工程项目管理工作程序

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十五条 公司总经理办公室负责总经理办公会议的会议记录工作，必要时形成会议纪要，由总经理签署后下发执行，并作为公司档案进行保管，保存期限至少为 10 年。

第五章 总经理的聘任与解聘

第十六条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第十七条 总经理、副总经理、财务总监可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东会决定。

第十八条 总理解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理主动辞职并经董事会确认。

第十九条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第六章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本工作细则与届时有效的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，以届时有效的法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效实施，修改时亦同。

诚迈科技股份有限公司

2025 年 8 月