

三川智慧科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025年修正稿)

第一章 总 则

第一条 为完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《三川智慧科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第四条 公司总经理由董事会聘任，也可由公司董事兼任，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过董事总数的二分之一。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理应当自觉地遵守法律、行政法规、部门规章及规范性文件和公司章程的有关规定和要求，忠实履行职责，切实维护公司利益。

因未能忠实履行职务或者违背诚信义务给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任；总经理或其他高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

第二章 总经理的职权

第七条 总经理行使下列职权：

- (一) 组织实施董事会决议，主持公司的日常生产经营与管理工作；
- (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) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

- （五）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；
- （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管理人员；
- （七）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；
- （八）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第八条 副总经理、财务总监协助总经理工作，向总经理负责，并行使以下职权：

- （一）协助总经理分管公司某一方面的业务工作；
- （二）组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务计划目标分解、落实和追踪考核；
- （三）在总经理授权范围内签发有关业务文件。

第三章 总经理的职责和义务

第九条 总经理应履行下列职责：

- （一）维护公司和股东利益，提高工作效率和经营效益，确保公司资产的保值增值，维护公司企业法人财产权；
- （二）协调公司内外关系，正确处理所有者、企业和员工的利益关系，促进公司健康、快速发展；
- （三）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
- （四）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；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；
- （五）负责现代企业制度建设，加强规范化、科学化、现代化管理，增强企业自我创新、自我发展能力，推动公司现代化进程；
- （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；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。

第十条 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，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性

和创造性。

第十一条 总经理必须承担下列义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，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，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- （十一）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定须对公司承担的其他忠实、勤勉义务。

第十二条 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。

第十三条 总经理在行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越其授权范围。

第十四条 总经理应定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

下列事项总经理应向公司董事会报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；

- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6、与股东发生关联交易的情况；
- 7、公司经营中的重大事件；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

第十五条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资产购置和处置情况、资产运用和经营盈亏情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第十六条 遇有重大事故或突发事件，总经理应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第十七条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除公司职工等涉及职工切身利益的问题时应当事先听取工会和职工代表大会的意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第四章 总经理办公会议

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第二十一条 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。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十二条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第二十三条 总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式。总经

理办公会讨论、决定问题，实行民主集中、多数一致、总经理负责的原则，由总经理归纳出席会议成员的多数意见后作出决议，对经会议讨论尚不宜作出决议的议题，总经理有权决定下次再议。在必须作出决议而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

第二十四条 总经理办公会议的议事程序：

（一）提报议案。公司各行政分管领导或职能部门认为需提交总经理办公会议研究讨论的有关问题，应事先向总经理或会议主持人报告，提出议案请求。

（二）确定议案。由总经理或会议主持人根据公司各行政分管领导或职能部门负责人提交的议案重点和工作实际确定议案。并由总经理秘书提前1至2天发出会议通知。涉及重要改革方案和经营规划、措施等重大问题时，应至少提前3天连同有关资料通知送达与会人员。

（三）会前准备。各分管领导根据会议议案应提前做好充分准备，并积极组织有关部门进行讨论，提出可供选择的决策方案，供会议研究决策。

（四）召开会议。与会成员应围绕方案，集思广益，正确决策，并由总经理秘书切实做好会议发言记录，议事内容经过充分讨论后由总经理作出决定，并形成总经理办公会议纪要，由总经理签发执行。

（五）督查落实。总经理办公会议决议形成后，公司各行政分管领导和职能部门按照分工负责的原则，必须逐级逐项督查落实，并在下次会议上报告执行落实情况。

第二十五条 总经理办公会会议记录、会议纪要或决议作为公司档案，永久保存。

第五章 总经理的聘任与解聘

第二十六条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任。副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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，并向董事会和经营层办妥所有移交手续。

第六章 附则

第三十条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第三十一条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

第三十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。