

深圳市捷顺科技实业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善深圳市捷顺科技实业股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,规范公司总经理的工作,依照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《深圳市捷顺科技实业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及有关法律、法规、规范性文件的规定,特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件:

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经营管理能力;

(二) 具有调动员工积极性的领导能力。建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力;

(三) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历,精通本行,熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规;

(四) 诚信勤勉,廉洁奉公,民主公道;

(五) 年富力强,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一者,不得担任公司总经理:

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力者;

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪,被判处刑罚,执行期满未逾五年,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、总经理,并对该公司、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、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之日起未逾三年者；

（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）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章、规范性文件及深圳证券交易所规定的其他情况；

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效，总经理在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第五条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 解聘公司总经理，必须由董事会决议，并由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘的理由。

第七条 总经理因故辞职，必须提前一个月向董事会递交辞职申请报告，经董事会同意后方可离任。

第八条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第九条 董事会违反劳动雇佣合同解聘总经理，如果给总经理造成损害的，应承担赔偿责任。

第十条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总经理的权限

第十一条 总经理行使下列职权：

（一）组织实施董事会的决议，全面主持公司的日常生产经营与管理等工作，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）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案;
- (六) 拟订公司员工工资方案和奖惩方案, 用工计划;
- (七) 拟订公司基本管理制度, 制订公司具体规章;
- (八) 提请董事会聘任或解聘副总经理、财务负责人;
- (九) 提议召开董事会临时会议;
- (十) 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;
- (十一) 决定公司员工的聘用、解聘、升级、加薪、奖惩与辞职;
- (十二) 董事会授权额度内审批公司日常经营管理中的各项费用支出;
- (十三) 根据董事会确定的公司投资计划, 实施董事会授权额度内的投资项
目;
- (十四) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案, 在
董事会授权的额度内, 决定公司贷款事项;
- (十五) 在董事会授权额度内, 决定公司法人财产的处置和固定资产的购置;
- (十六) 根据董事会授权, 代表公司签署各种合同和协议; 签发日常行政、
业务等文件;
- (十七) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十二条 根据公司日常生产经营需要及公司《重大事项决策管理制度》的
规定, 董事会授权总经理在资金、资产运用以及合同订立方面享有以下权力:

(一) 重大合同的签订

1、公司总经理有权签订标的额在 5,000,000 元以下的购买合同和标的额在
50,000,000 元以下的销售合同;

2、标的额超过 5,000,000 元的购买合同及超过 50,000,000 元的销售合同, 公
司总经理应报告公司董事长, 根据《公司章程》相关权限审批程序执行。

本条所述购买合同, 是指公司购买原材料、燃料和动力等与日常经营相关的
合同; 本条所述销售合同, 是指公司出售产品、商品等给他人的与日常经营相关
的合同。

(二) 购买及处置固定资产

1、购置固定资产, 经总经理审核后, 标的额在 5,000,000 元以下的由总经理
批准;

2、由于技术更新等，出现多余的、不需用的固定资产，根据《公司章程》相关权限审批程序，经总经理或董事长或董事会研究决定后，应按固定资产净值或市场价格情况进行处理。

（三）投资项目的审批权限和程序

1、公司的投资项目在符合以下条件时，由总经理提出投资方案，由总经理办公会议组织评估论证，报董事长批准：

（1）单笔投资未超过最近一个会计年度经审计的净资产值的 10%；

（2）对同一或类似项目的投资在连续 12 个月内累计未超过最近一个会计年度经审计的净资产的 20%。

2、公司的投资项目在符合以下条件时，由总经理提出投资方案并组织调研工作，由总经理办公会议组织评估论证，报董事会批准：

（1）单笔投资未超过最近一个会计年度经审计的净资产值的 30%；

（2）对同一或类似项目的投资在连续 12 个月内累计未超过最近一个会计年度经审计的净资产的 50%。

3、超过以上投资额的项目由总经理提出投资方案并组织调研工作，由总经理办公会议组织评估论证，经董事会审议通过后提交股东会审议批准。如属于上市规则中有特别规定的事项（包括收购、出售资产、关联交易等事项），应按该特别规定进行审批。

（四）公司总经理有权决定公司不超过 5,000,000 元的证券投资或以其他方式进行权益性投资或进行其他形式风险投资。

（五）借贷合同的审批

在董事会批准的年度财务预算内，公司 20,000,000 元以内银行借款合同，10,000,000 元以内的委托贷款合同，由总经理办公会审定，总经理授权有关人员具体办理借（贷）款手续。

公司在 12 个月内发生上述交易事项，按照交易标的相关的同类交易予以累计计算后履行有关程序，已按照有关规定履行义务的，不再纳入累计计算范围。前款董事会授权总经理权限范围内的事项，如法律、行政法规及规范性文件规定须提交董事会或股东会审议通过，则按照法律、行政法规及规范性文件的规定执行。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十三条 总经理工作机构

（一）根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、审计、行政等部门。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；审计部门主要负责公司及其控股的公司经济活动的内部审计工作；行政部主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置生产管理、市场营销、产品开发、资产管理等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十四条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大问题由总经理提交总经理办公会讨论并决定。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员组成，其中与会的其他高级管理人员由总经理视讨论事项的具体情况决定。

第十五条 总经理办公会根据工作需要，不定期召开。

第十六条 日常经营管理工作程序

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，经董事会或总经理批准后实施；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，应事先由公司人事部门进行考核，并征求总经理办公会议意见，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，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，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。

第五章 总经理的职责

第十七条 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和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期、不定期向董事会、审计委员会报告工作，听取意见，自觉接受董事会、审计委员会的检查与监督，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；应向工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进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）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）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

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

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第十八条 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。

第十九条 总经理应遵守《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务，总经理不得有下列行为：

（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，与本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本公司同类的业务；

（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）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十条 公司总经理及其他高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动向董事会报告，不得参与讨论和表决。

第二十一条 公司总经理及其他高级管理人员及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份(股权)时，应将关联方清单、持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报，同时应当遵守中国证券监督管理委员会及深圳证券交易所的相关规定。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十二条 考核总经理的内容：

（一）总资产；

（二）净资产；

（三）实现利润总额；

（四）销售总额；

（五）净资产增长率；

（六）利润增长率；

（七）净资产利润率；

（八）应收账款回款率；

（九）管理费用；

（十）销售费用。

第二十三条 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

（一）现金奖励；

（二）实物奖励；

（三）其他奖励。

第二十四条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第二十五条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同：

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）不能完成公司生产经营目标；

（三）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（四）犯有其他严重错误的。

第二十六条 总经理执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；总经理存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。总经理执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七章 其他高级管理人员的职责及分工

第二十七条 公司设总经理助理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司总经理、总经理助理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二十八条 总经理助理主要职权：

（一）总经理助理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理

报告工作；

（二）总经理助理可以向总经理提议召开总经理办公会；

（三）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第二十九条 财务负责人对总经理负责，协助总经理负责财务管理工作。具体工作职责如下：

（一）负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定；

（二）依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度；

（三）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、总经理提供财务方面的意见和建议；

（四）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

（五）负责各级财会人员的任用、考核、晋升、调动和奖惩；

（六）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第三十条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

（一）按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

（二）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（三）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（四）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》时，应当提醒与会董事；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有个人的意见记载于会议记录上；

（五）《公司法》要求履行的其他职责。

第八章 报告制度

第三十一条 总经理应根据董事会的要求，随时向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性；对提交总经理办公会讨论的重大问题随时向董事会报告。

第三十二条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展计划。

第三十三条 在董事会闭会期间,总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第三十四条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会要求以书面方式报告的,应以书面方式报告。

第九章 附 则

第三十五条 本细则未尽事宜,按国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行;本细则内容如有与国家日后颁布的法律、行政法规或经修订后的《公司章程》相抵触时,应按照法律、行政法规或经修订后的《公司章程》相关规定执行。

第三十六条 本细则经公司董事会审议批准后生效,由公司董事会负责解释。

第三十七条 本细则的修订由总经理组织拟订草案,报董事会会议审议并批准后方可有效,修改时亦同。

深圳市捷顺科技实业股份有限公司

董事会

二〇二五年八月二十七日