

广东魅视科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进广东魅视科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》等法律法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和《广东魅视科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）制定本细则。

第二条 本细则旨在落实《公司法》、公司章程、董事会赋予总经理班子的职权，明确其应履行的责任。

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会决定聘任或解聘。总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第二章 职责及分工

第四条 总理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第五条 总经理的职责：

(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) 依法根据董事会或法定代表人的合法授权签署相关合同及其他文件；

(三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(四) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(五) 拟订公司的基本管理制度；

(六) 制订公司的具体规章；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(八) 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；

(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 除涉及法律法规、公司章程等明确规定由股东会、董事会决定或者股东会明确授权董事会决定的事项以外，公司其他事项均由总经理全权负责，重大事项应及时报董事会备案。总经理就相关事项的审批权限若与董事会审批权限发生冲突，应将相关事项提交董事会审议批准。在审议关联交

易事项时，若总经理为关联人，总经理职权范围内的关联交易应当提交董事会审议。

第七条 副总经理的职责：

- （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，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议，并决定非关键岗位人员的任免；
- （五）决定召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （六）按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，并承担相应的责任；
- （七）就公司的重大事项向总经理提出建议；
- （八）总经理不能履职时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- （八）总经理交办的其他事项。

第八条 财务总监的职责：

- （一）主管公司财务工作，向总经理负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度并报董事会批准；

(三) 根据公司实际情况, 拟订公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定, 并报总经理批准;

(四) 根据公司章程的规定按时完成编制公司财务报告, 并保证其真实可靠;

(五) 按照总经理决定的分工, 主管财务及其他相应的部门或工作, 并承担相应的责任;

(六) 就财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议;

(七) 按公司会计制度规定, 对业务资金运用、费用支出进行审核, 并承担相应责任;

(八) 定期及不定期地向董事会(或董事会授权的专业委员会、指定董事)、总经理提交公司财务状况分析报告, 并提出相应解决方案;

(九) 维护公司与金融机构的沟通联系, 确保正常经营所需要的金融支持;

(十) 董事会、总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公会议

第九条 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。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。

第十条 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各职能部门负责人参加, 也可通知各子公司负责人参加。

第十一条 根据工作需要，总经理可决定不定期召开会议。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十二条 总经理办公会议的召开程序：

- （一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。
- （二）总经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以口头、电话或电子邮件等方式通知参会人员，并做好会议通知记录。
- （三）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年。。

第十三条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第四章 向董事会报告制度

第十四条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目进展情况；
- （五）公司董事会决议执行情况；
- （六）董事会要求的其他专题报告。

第十五条 总经理工作报告可以书面或口头形式进行，总经理必须保证报告的真实性和完整性。

第十六条 公司内部审计部门的工作报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与董事会审计委员会有意见分歧，应上报董事会。

第五章 附则

第十七条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第十八条 本细则所称“内”含本数。

第十九条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关文件以及《公司章程》的有关

规定不一致的，以有关法律法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则由公司董事会负责修订和解释，自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

广东魅视科技股份有限公司

2025年8月