

启迪设计集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善启迪设计集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《启迪设计集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及有关法律、法规的规定，制定本工作细则。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第二条 总经理的任职资格：

- （一）具有较为丰富的经济理论知识、管理知识及较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、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，熟悉生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会知识及税务知识；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）年富力强，具有强烈的使命感和积极开拓的进取精神。

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

违反以上规定委派、聘任总经理的，该委派或聘任无效。

高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （四）重大失信等不良记录。

前款规定的期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议董事、高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第四条 公司设总经理1名，任期为3年，可连聘连任；公司根据经营管理需

要，可设立副总经理若干名。

第五条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等聘任程序采取下列方式：

（一）总经理、董事会秘书由董事长提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任；

（二）副总经理、财务负责人等由总经理提名，交董事会审议决定后，由董事会聘任。

第六条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书分别采用下列方式：

（一）解聘公司总经理、董事会秘书，应由公司董事长提出解聘意向和理由，交董事会审议决定；

（二）解聘公司副总经理、财务负责人，应由总经理提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

第三章 总经理的权限和职责

第七条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，负责公司日常行政和业务活动；

（二）组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（三）组织实施公司年度经营计划；

（四）组织实施公司投资方案；

（五）拟订公司内部管理机构设置方案；

（六）拟订公司基本管理制度和制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；

（八）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；

（九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第八条 总经理应履行下列职责：

（一）总经理对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事；

（二）遵守国家法律、法规和《公司章程》；

（三）执行董事会决议；

（四）完成预定的经营管理目标和指标；

（五）定期或不定期向董事长及董事会报告工作；接受审计委员会质询和监督；

（六）注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（七）组织推行全面质量管理体系，按国际标准生产产品、提供服务；

（八）采取切实有力措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（九）高度重视安全生产、环境保护和消防、节能工作。

第九条 总经理应当根据董事会要求，向董事会或董事长报告公司重大合同

的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。

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，努力改善员工的物质生活条件，关心员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十一条 总经理应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务。

总经理违反忠实义务所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 其他高级管理人员的职责

第十二条 副总经理主要职权：

- (一) 协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- (二) 接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权。

第十三条 财务负责人分管公司财务管理工作，对董事长负责。

第十四条 董事会秘书分管公司信息披露等工作，对公司和董事会负责。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第十五条 根据公司经营发展的需要，公司设置人力资源中心、财务部、合约部、市场管理中心、品牌运营部、投资部、研发中心、技术质量管理中心、信息技术中心、行政后勤部等职能部门。职能部门的设置、撤并由总经理提出方案，交董事会讨论决定。

第十六条 公司实行总经理办公会议制度。

总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门、各下属及控股企业提交审议的事项。

第十七条 总经理办公会议由总经理视需要决定召开。有下列情形之一的，总经理应在2个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 副总经理、财务负责人、董事会秘书提议时；
- (三) 董事长要求时。

第十八条 总经理办公会议例会参加人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，总经理视需要决定公司本部有关部室人员参加，根据需要也可通知有关属下公司人员参加。公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员，参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的需提前请假。

第十九条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。公司总经理办公会议由公司总经理办公室负责作会议记录，必要时整理成会议纪要并作为公司档案进行保管。

第二十条 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。在投资项目经董事会或股东会批准后，总经理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；总经理应就重大项目的进展情况及时向董事长或董事会汇报。

(二) 人事管理工作程序

总经理在提名副总经理、财务负责人时，应事先由人事部门考核，并征求有关方面的意见，交董事会审议决定；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由人事部门进行考核，并征求董事长及管理层意见后，进行任免。

(三) 财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，实行董事长、总经理和财务负责人联签制度；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，依权限由总经理或总经理委托分管副总审批。

第六章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应当根据董事会的要求定期或不定期向董事会或董事长报告工作，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) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司董事会会议决议执行情况。

第七章 总经理的考核与奖惩

第二十二条 对总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核

第二十三条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

因总经理及其他高级管理人员违反法律法规、《公司章程》或公司内部制度等原因，或因工作失职，导致公司遭受损失，负有过错的，应当根据具体情形，参照其过错程度相应扣减薪酬或追究责任。

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，依照法律相关规定进行离任审计。

第二十五条 总经理在任期内，因工作失职或失误，发生下列情况者，应根据具体情况给予经济处罚、行政处分乃至依法追究刑事责任：

（一）因经营、管理不善，导致公司亏损，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至解聘；

（二）因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济处罚、行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（三）对已具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情节给予经济处罚、行政处分；

（四）因指挥不当，玩忽职守，导致公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭受重大损失，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（五）犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的处分，公司董事会有权按有关程序对总经理予以经济处罚或行政处分直至解聘，给公司造成损害的，公司有权要求赔偿。

第二十六条 总经理违反本细则第十一条规定而获得的利益，归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿并追究相应的法律责任。

第八章 附 则

第二十七条 本工作细则未尽事宜或与日后颁布、修改的有关法律法规及《公司章程》的规定不一致的，依照有关法律法规、《公司章程》及其他规范性文件的规定执行，并适时进行修订，报公司董事会审议。

第二十八条 本工作细则由公司董事会制定并负责解释。

第二十九条 本工作细则由董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

启迪设计集团股份有限公司董事会

2025年8月