

东富龙科技集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，确保东富龙科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作的顺利进行，确保公司总经理的工作效率和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规、规范性文件以及《东富龙科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第三条 公司的总经理及其他有关高级管理人员的产生、任职资格、履行职权等除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 总经理、副总经理的任免程序

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会决定聘任或者解聘。总经理全面负责公司日常经营运作和控制管理，组织实施董事会决议，对董事会负责。

非独立董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副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，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 总经理、副总经理每届任期为三年，连聘可以连任。

第六条 总经理在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中不得担任除董事、监事外的其他职务。

第七条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任；副总经理由总经理提名，董事会聘任；任何组织和个人不得干预公司副总经理的正常选聘程序。

第八条 公司与总经理、副总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务。

总经理、副总经理的任免履行法定的程序。

第九条 总经理、副总经理可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和方法按《公司章程》的规定以及聘任合同的约定执行。

第三章 总经理、副总经理的任职资格

第十条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因犯有贪污、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，执行期满未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理或对该公司、企业的破产负有个人责任的其他人员，自该公司或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；
- （五）个人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）被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第四章 总经理、副总经理、财务总监的职权

第十一条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （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）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）提请董事会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其他高级管理人员；
- （八）审议批准未达到董事会审议标准的交易事项；
- （九）《公司章程》或股东会、董事会授予的其他职权。除涉及《公司章程》及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会、董事长决定或股东会明确授权董事会决定、董事会明确授权董事长决定的事项以外，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。

第十二条 副总经理的职权：

- （一）副总经理协助总经理负责公司某一方面或几方面的经营管理工作，具体分工由总经理决定；
- （二）副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总经理报告工作；
- （三）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会；
- （四）副总经理应及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十三条 财务总监的职权：

- （一）在董事会和总经理领导下，总体负责公司会计、报表、预算工作；
- （二）建立健全公司财务系统的组织结构，设置岗位，明确职责，对会计人员实施有效管理；
- （三）建立健全公司内部财务管理、审计制度、内部控制制度，并组织实施；
- （四）对公司的经营目标进行财务描述，会同经营管理部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划；
- （五）完成董事会和总经理交办的其它临时工作。

第五章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议，分为例会和临时会议。

总经理办公会议由总经理召集召开并主持；总经理因故不能履行职权时，应当指定一名副总经理代行其职权。

一般情况下，总经理办公会议每月至少召开一次例会；总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会临时会议。

第十五条 发生以下事项之一时，总经理应召开总经理办公会临时会议：

- （一）决定执行董事会的决议、公司年度计划和投资方案的实施计划；
- （二）决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- （三）决定公司各部门具体规章；
- （四）决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （五）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- （六）决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- （七）决定提议召开董事会临时会议；
- （八）公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员提出要求召开时；
- （九）决定对外签订重大经济技术合同；
- （十）总经理认为必要时。

第十六条 总经理办公会议由以下人员组成：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

与会议议题相关的部门负责人、会议记录员，以及总经理根据会议的需要认为应参加的其他人员，应该参加会议。

公司董事要求时，可以参加总经理办公会议。

第十七条 总经理办公会议召开的程序：

- （一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；
- （二）总经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天通知应参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；
- （三）总经理办公会议应当由二分之一以上的应参会人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。

会议内容和总经理的决策等事项，由总经理办公室记录并负责保存。

（四）总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布。

（五）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记录并保存。

（六）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

（七）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第六章 总经理报告事项

第十八条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会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。总经理必须保证该报告的真实性。

第十九条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会和股东会报告：

（一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应及时向董事会和股东会报告；总经理在来不及要求召开董事会的情况下，可以及时做出修改决策，但事后应及时向董事会或股东会报告。

（二）发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（四）总经理认为有必要向董事会、股东会报告的其他工作。

第七章 附则

第二十条 本工作细则由董事会负责解释和修订

第二十一条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或

经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件文件和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本工作细则由公司董事会会议审议批准之日生效，其修改时亦同。

东富龙科技集团股份有限公司

2025 年 8 月 28 日