

无锡隆盛科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善无锡隆盛科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理及其他高级管理人员履行职责的行为，健全总经理领导下经营管理的议事、决策程序，确保企业高效、有序运作，依照《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规的规定及《无锡隆盛科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为公司总经理和《公司章程》所规定的其他高级管理人员。总经理及其他高级管理人员应当遵守国家的有关法律法规及《公司章程》及本细则的规定，履行忠实和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第三条 公司设总经理1名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。公司设董事会秘书1名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。

公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。公司设财务总监1名，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

第四条 《公司章程》关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定，同时适用于高级管理人员。

第五条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 董事可受聘兼任公司高级管理人员，但兼任公司高级管理人员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。

第七条 高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第三章 总经理权限和职责

第九条 总经理负责主持公司全面日常经营、管理工作，其他经营管理层人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，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制度；
- （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负责管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）决定公司无需提交董事会决定的风险投资、项目投资、资产处置、重大借款、对外担保等事项；
- （十）列席董事会会议；
- （十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总经理行使以下职权：

- （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，主管相应部门或业务板块；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管相应部门或业务板块范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管相应部门或业务板块范围内的工作协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管相应部门或业务板块的工作开展，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十二条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的重大损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

第十三条 公司经营管理层及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总经理工作机构

第十四条 公司设总经理办公会，总经理办公会是组织实施公司董事会决议，研究需提交公司董事会审议事项，研究决定公司日常经营管理工作等事项的机构，在《公司章程》和董事会授权范围内行使职权，对董事会负责。总经理和总经理办公会构成公司经营班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

第十五条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能召集和主持会议时，可委托一名副总经理或其他经营管理层成员召集和主持。副总经理主持总经理办公会讨论决定的事项，会后须向总经理报告。总经理如对决定事项持有异议时，可重新召开会议研究。

第十六条 总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监。总经理视需要可决定公司及下属子公司其他有关负责人参加。董事会秘书可以列席总经理办公会议。参加总经理办公会议的人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，并严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

第十七条 总经理办公会议的内容：

（一）研究决定公司研发、生产、营销等经营方案；

（二）研究决定公司内部管理机构设置方案；

（三）组织实施股东会、董事会批准的年度计划和投资方案，研究并制定具体执行方法；

（四）传达有关文件、指示、决定以及董事会决议，制订贯彻落实的措施、方法；

（五）制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度；

- (六) 听取各部门、子公司工作报告和汇报，研究、部署和总结公司工作；
- (七) 编制审定工作要点和工作计划、重要奖惩决定，公司财务预、决算方案；
- (八) 通报公司人事变动、机构设置和奖惩决定；
- (九) 其他需要总经理办公会议审议研究的事项。

第十八条 总经理办公会议召开时间、程序及条件：

总经理办公会议，根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

总经理办公会议由总经理办公会负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理办公会议应至少提前一天通知与会人员。

总经理办公会议召开的频次应根据工作实际，具体召开次数由总经理根据工作需要决定。

第十九条 有下列情形之一的，总经理视情况决定是否召开会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 经营管理层成员提议召开时；
- (三) 有重要经营管理事项必须立即研究时；
- (四) 有突发事件发生时。

第二十条 总经理办公会议的议题由分管该议题的副总经理或其他管理人员提出，由公司总经理办公会负责议题的汇总并向总经理报告，并于会前通报各参加会议的人员提前准备。

第二十一条 总经理及其他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公开其性质和程度，不得参与讨论和表决。

第二十二条 总经理办公会议必要时可对某个专题用联席或扩大会的形式进行，邀请各方面的人员，广泛征求意见，为总经理决策提供依据。

第二十三条 总经理办公会议应做到准备充分、中心突出、观点明确、意见具体。

第二十四条 如有特殊情况不能参加会议的人员，必须事前请假，并经会议召集人许可；会议期间未经会议主持人批准，不得中途退席。

第二十五条 会议进行期间，与会者应充分发表各自观点和意见。若有几种不同的意见时，以总经理的意见为准并形成会议决议。

形成会议决议后，个人意见可以予以保留，但必须服从决议内容，认真执行或组织实施会议决议，不得推脱、搁置不办。

第二十六条 总经理办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作出结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。

第二十七条 总经理办公会议应有专人记录并在会后形成纪要，对重大事项的决议会后应向董事会进行通报。

第二十八条 公司总经理办公会负责对总经理办公会议决议事项的落实情况进行及时检查并反馈给总经理。

第二十九条 总经理办公会决定的事项，如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，总经理可提出按规定重新履行决策程序。

因不可抗力因素导致情况发生变化，不能按原决定贯彻执行时，承办人可提请总经理办公会复议。

第五章 总经理报告制度

第三十条 总经理应如实向董事会报告有关情况，并保证其真实性和完整性。年度董事会时，向董事会提交总经理年度工作报告。

第三十一条 总经理应当按照董事会的要求，定期或不定期地向董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等总经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第三十二条 总经理应在每年度结束后的四个月内通过董事会办公室向董事会提交总经理工作报告。

第三十三条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；

- (三) 公司财务状况发生异常变动;
- (四) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项;
- (五) 其他重大事项。

第三十四条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第三十五条 总经理在任职期间出现下列情形之一时，有义务在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；
- (四) 发生重大安全事故时；
- (五) 其他可能给公司的经营及发展带来重大影响的事项。

第六章 附则

第三十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、部门规章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、部门规章及《公司章程》的规定执行。

第三十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

无锡隆盛科技股份有限公司

2025年8月