

深圳四方精创资讯股份有限公司

总经理工作细则

(2025年8月)

第一章 总则

第一条 为更好的管理深圳四方精创资讯股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳四方精创资讯股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

第五条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理职责权限

第六条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职责权限经总经理办公会议讨论后，由总经理作出决定。

公司的财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第七条 总经理享有的职权如下：

- （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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）董事会授权总经理对符合下列标准的非关联交易事项进行决策：

（一）交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额低于 1000 万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于 100 万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额低于 1000 万元；

（五）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

此处所称非关联交易包括购买资产、出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、提供财务资助（含委托贷款等）、提供担保（含对控股子公司

担保等)、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、转让或者受让研发项目、签订许可协议、放弃权利(含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等)等;

(十) 决定除应由董事会、股东会审议的关联交易;

(十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第三章 总经理办公会议

第八条 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第九条 总经理办公会议由总经理主持,特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员;根据需要,经总经理同意,其他人员可以出席会议。

第十条 根据工作需要适时召开总经理办公会议。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的,应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十一条 有下列情形之一的可以召开总经理办公会议:

(一) 总经理认为必要时;

(二) 副总经理或其他高级管理人员提议,并经总经理同意时。

第十二条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后,应于会议前通知出席会议人员。会议通知可以采取邮件、电话或口头等形式,内容包括:会议日期和地点;会议议题;发出通知的时间。

第十三条 需提交总经理办公会议讨论的议题,应于会议前向总经理办公室申报,由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第十四条 总经理办公会重要议题的讨论材料须提前1天送达出席会议人员阅知,但有紧急情况需召开临时总经理办公会议对议题进行讨论的除外。

第十五条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （八）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （九）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （十）听取重要分支机构负责人的述职报告；
- （十一） 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十六条 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （一）会议主题、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第十七条 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议主持人认为有必要形成会议决议的，会议决议由总经理签发，并决定发文范围。会议纪要和会议决议应妥善保管存档。

第十八条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第十九条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第四章 总经理的报告制度

第二十条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十一条 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。

第二十二条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会报告公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，并保证报告内容的真实性。

第五章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则所称“以上”包含本数，“低于”不包含本数。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十六条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。