

广东安达智能装备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确总经理职责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所科创板股票上市规则》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律法规及《广东安达智能装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司的实际情况制订本细则。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第二条 总经理对董事会负责，由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有较强的组织、协调能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济管理工作经历，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关法律、法规和政策；
- （四）诚信勤勉，廉洁奉公；
- （五）《公司章程》规定的高级管理人员任职资格条件。

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验

期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第四条 公司设总经理一人，副总经理若干人，董事会秘书一人，财务总监一人，由董事会决定聘任或解聘。上述高级管理人员具体职责和分工如下：

（一）总经理：对董事会负责，向董事会报告工作，全面负责公司经营管理工作。组织落实股东会、董事会决议、公司生产经营计划和投资计划，履行《公司章程》和董事会赋予的其他职责。

（二）副总经理：协助总经理协调高管层工作，受总经理委托分管部门的工作，组织公司日常管理；

（三）董事会秘书：负责组织股东会、董事会会议的筹备，文件保管、股东资料的管理，负责办理信息披露、投资者关系管理等事务；

（四）财务总监：负责财务及成本管理等财务管理工作。

第五条 董事可以担任总经理，总理由董事会聘任；副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理及其他高级管理人员辞职的具体程序和办法由总经理及其他高级管理人员与公司之间的

劳动合同约定。

第三章 总经理的权限、职责

第八条 总经理行使下列职权：

- （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）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；
- （八）决定公司职工的工资、福利、奖惩、聘用和解聘；
- （九）经董事会授权，可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同；
- （十）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 总经理应履行下列职责：

- （一）对董事会负责，严格遵守《公司章程》，积极执行董事会决议，定期向董事会、监事会报告工作，听取意见；
- （二）维护公司财产权，追求公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；
- （三）组织、调动各方面的力量，积极完成董事会确定的工作任务和各项生产经营指标；
- （四）着力分析研究公司业务领域所涉政策和信息，组织制定当期发展战略，拟定公司中长期发展规划，增强企业的应变能力和竞争能力；

（五）推动建立适合企业管理体系，提高企业管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步，提高经济效益，增强企业创新能力和发展动力；

（七）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，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，在董事会授权范围内履行职务，对公司负有下列忠实义务及勤勉义务：

（一）维护公司及全体股东利益，不得为实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益损害公司利益；

（二）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，公司不能利用该商业机会的除外；

（四）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（五）保守商业秘密，不得泄露尚未披露的重大信息，不得利用内幕信息获取不法利益，离职后履行与公司约定的竞业禁止义务；

（六）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（七）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（八）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（九）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（十）不得擅自披露公司秘密；

（十一）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十二）保证有足够的时间和精力参与公司事务，审慎判断审议事项可能产生的风险和收益；

（十三）及时了解公司业务经营管理状况。通过查阅文件资料、询问负责人员、现场考察调研等多种方式，积极了解并持续关注公司的经营管理情况，及时向董事会报告相关问题和风险，不得以对公司业务不熟悉或者对相关事项不了解为由主张免除责任；

（十四）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（十五）积极推动公司规范运行，督促公司履行信息披露义务，及时纠正和报告公司的违规行为，支持公司履行社会责任；

（十六）应公平对待所有股东；

（十七）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十八）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（十九）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务、勤勉义务。

第四章 总经理会议制度

第十一条 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，负责落实董事会决议有关事项，在《公司章程》规定和董事会的授权范围内行使职权，对董事会负责。

第十二条 总经理办公会议由总经理负责召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可委托其他高级管理人员召集。

第十三条 总经理办公会议不定期召开，具体召开时间由总经理根据实际情况决定。

第十四条 出席总经理办公会议的人员为总经理、其他高级管理人员、各职能部门负责人以及总经理认为需要出席会议的其他人员。

第十五条 出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议记录转发和约定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁。

第十六条 在《公司章程》规定的权限范围内或董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十七条 总经理办公会议题包括但不限于以下事项：

- （一）公司年度经营计划、目标的确立，执行计划的分工、考核、奖惩办法；
- （二）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （三）需要提交董事会、股东会决策的经营计划重大调整的议案；
- （四）公司对外担保、财务资助相关事项；
- （五）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （六）听取重要分支机构负责人的工作汇报或述职报告；
- （七）部署、总结阶段性工作和重要的专项工作；
- （八）公司所属部门负责人、子公司负责人任免、员工薪酬调整、福利待遇确定等；
- （九）其他需要经总经理办公会议研究决定的重要事项。

第十八条 总经理办公会议应制作会议记录并妥善保管存档；会议记录应载明以下内容：

- （一）会议召开的时间和地点；
- （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。

第十九条 总经理办公会议记录经主持会议的总经理签署后，会议决定事项由各分管副总经理负责组织相关部门和人员予以落实。

第五章 报告制度

第二十条 总经理应根据董事会的要求向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监

督、检查。报告内容包括但不限于公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况等。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十一条 有重大事故、突发事件或内外部生产经营环境出现重大变化等事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后及时报告董事长。

第六章 附 则

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十三条 本细则未尽事项，按照有关法律、法规、部门规章和其他规范性文件的规定执行；本制度如与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本细则经公司董事会批准之日起生效，修改时亦同。

广东安达智能装备股份有限公司

2025 年 8 月 29 日