

山东新北洋信息技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为维护本公司、股东及债权人的合法权益，确保公司生产经营管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规及《山东新北洋信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 总经理负责公司的日常经营管理和生产指挥工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第三条 总经理应当遵照有关法律、法规、公司章程的规定及董事会决议，诚信勤勉履行职责，维护公司利益。

第二章 总经理的任职资格及任免

第四条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任。

第五条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 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）具有调动员工积极性、知能善任、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，熟悉本行业的生产经营业务并掌握国家有关政策法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公。

第七条 《公司法》第 147 条规定的情形以及被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

- （一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司的财产；
- （二）挪用公司资金；

-
- (三) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;
 - (四) 违反公司章程的规定, 未经股东会或者董事会同意, 将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;
 - (五) 违反公司章程的规定或者未经股东会同意, 与本公司订立合同(聘用合同除外)或者进行交易;
 - (六) 未经股东会或者董事会同意, 利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会, 自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务;
 - (七) 接受他人与公司交易的佣金归为己有;
 - (八) 擅自披露公司秘密;
 - (九) 违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第八条 公司总经理每届任期三年, 届满后连聘可以连任, 任期内总经理可以提出辞职。

第三章 总经理的职权与义务

第九条 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;
- (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) 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人(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管理人员;
- (八) 董事会授予的其他职权。
- (九) 公司章程规定的其他职权。

第十条 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。

第十一条 总经理列席董事会会议, 非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险制度、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时, 应当事先听取工会或职代会的意

见。

第十三条 总经理在资金运用、资产运用、签订重大合同的权限：

1、与董事长会议决定每个合同标的超过 100 万元（含 100 万元）的采购合同；在董事长的授权下，对外签署合同标的不足 100 万元的采购合同；

2、与董事长会议决定每个合同标的超过 300 万元（含 300 万元）的销售合同；在董事长的授权下，对外签署合同标的不足 300 万元的销售合同；

3、与董事长会议决定每个合同标的超过 50 万元（含 50 万元）的基本建设、装修合同；在董事会的授权下，对外签署合同标的不足 50 万元的基本建设、装修等合同。

发生超出上述规定限额的情形时，应提交公司董事长或董事会或股东会审议批准。

第十四条 副总经理协助总经理完成公司章程和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

第四章 总经理办公会议制度

第十五条 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。

第十六条 总经理办公会议每月召开一次。总经理认为必要时可以临时召集召开总经理办公会议，会议由综合管理部负责提前通知。

第十七条 总经理负责召集和主持总经理办公会议，总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。参加总经理办公会人员由总经理根据会议需要拟定。会议可以邀请董事长、党委书记、董事参加，董事会秘书可列席会议。

第十八条 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营和资本运营管理工作，检查、督促和协调各职能、生产部门的业务工作进展情况，制定下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十九条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录应至少包括：

(一) 会议召开的日期、参加人员姓名；

(二) 会议内容及决议。

总经理办公会议记录由综合管理部负责保存，保存期限不少于十年。

第五章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应当定期向董事会或审计委员会报告工作，自觉接受董事会或审计委员会的监督、检查，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；

总经理必须保证报告的真实性和完整性。

第二十二条 董事会或审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或审计委员会要求报告工作。

第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜依据国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十四条 本细则修改时，由董事会或总经理提出修改意见，提请董事会批准。

第二十五条 本细则经公司董事会通过后实施，解释权属公司董事会。

山东新北洋信息技术股份有限公司

2025 年 10 月