

智度科技股份有限公司

总经理工作细则



第一章 总则

第一条 为进一步完善智度科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，依照《公司法》等有关法律、法规及《公司章程》的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司下属全资、控股企业可参照本细则执行。

第三条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任，任何组织和个人不得干预公司总经理的正常选聘程序。总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会和股东会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 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、建立合理的组织机构、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验，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉法奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓进取的精神。

第五条 有下列情况之一的，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的人；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处有期徒刑，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、经理并对该公司、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）被中国证券监督管理委员会采取市场禁入措施，期限未届满的；

（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，期限未届满的；

（八）其他依法不能担任公司总经理的人员。

公司违反以上规定聘任或者委派总经理的，该聘任或者委派无效。

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名，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不得超过董事总数的二分之一。

第七条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理及副总经理。

第八条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，续聘可以连任。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职具体程序和办法按《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第十条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务。总经理的任免应履行法定的程序，并向社会公告。

第三章 总经理的权限

第十一条 总经理行使下列职权：

（一）组织实施董事会决议，全面主持公司的日常经营与管理工作，向董事会报告工作；

（二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度经营计划，并报董事会批准；

（三）拟订公司年度财务预、决算方案；拟定公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会批准；

（四）拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董

事会批准；

- (五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；
 - (六) 拟订公司员工工资方案和奖惩方案，年度调干和用工计划；
 - (七) 拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；制订公司具体规章制度，并监督执行；
 - (八) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
 - (九) 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；
 - (十) 决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
 - (十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
 - (十二) 根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；
 - (十三) 根据董事会审批的年度计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度内，决定公司贷款事项；
 - (十四) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项：（1）礼品费；（2）招待费；（3）广告费；（4）展览费；（5）修理费；（6）涉外费；（7）固定资产；（8）福利费支出。
- 根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务总监实行联签制；
- (十五) 根据董事会授权，代表公司签署各类合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
 - (十六) 在董事会授权额度内，决定公司重大交易事项；
 - (十七) 非董事总经理，可列席董事会，对董事会决议有要求复议一次的权利；
 - (十八) 提议召开董事会临时会议；
 - (十九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 董事会授予总经理的权限范围：总经理在董事会和董事长授权范围内，决定以下重大交易事项（包括但不限于对外投资（含委托理财、委托贷款），提供财务资助，资产租赁、抵押、赠与、受赠，债权债务重组，年度借款总额，委托和受托承包经营，研究与开发项目的转移，签订许可协议等）：

- 1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 5%以下且绝对金额

不超过人民币 5,000 万元；

2、交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的 5% 以下，且绝对金额不超过人民币 500 万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面价值和评估值的，以较高者为准；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 5% 以下且绝对金额不超过人民币 500 万元；

4、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润 5% 以下且绝对金额不超过人民币 50 万元；

5、交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 5% 以下且绝对金额不超过人民币 500 万元；

6、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5% 以下且绝对金额不超过人民币 50 万元。

第十三条 总经理因故不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代行总经理职权。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十四条 总经理工作结构应按照精简、统一、高效的原则设置。

（一）根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、审计、办公室等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；审计部门主要负责公司及属下企业经济活动的内部审计工作；办公室主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置市场营销、产品开发、产品运营、资产管理等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十五条 总经理办公会议制度

公司总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。会议定期和不定期召开，参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理，参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 其他副总经理提议时；
- (三) 董事会提议时。

公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能出席会议时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。公司总经理办公会议须由副总经理、高级管理人员或与会人员本人参加。会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第十六条 总经理报告制度

(一) 总经理应当根据董事会的要求，每季度至少一次向董事长或董事会报告工作，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方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

(二) 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第十七条 日常经营管理工作程序：

(一) 投资项目工作程序：总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，报董事会审批，在股东会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(二) 行政人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

(三) 财务管理工作程序：根据董事会的决议，大额款项的支出，应实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用

部门审核，总经理批准。

第五章 总经理的职责

第十八条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司股东的权益，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工之间的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；还应向工会通报涉及员工切身利益的各项决定；

（三）根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员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并保证报告的真实性；

（四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成。

（五）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业的发展能力。

第十九条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重企业文化建设，不断提高员工的劳动素质和思想素质，培育良好的企业精神，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工的身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）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；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的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；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通

过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第二十一条 总经理实行回避制度，不得与关联人或关联企业发生侵犯公司利益的行为。

第二十二条 承担《公司法》第十二章规定应负的法律 responsibility。

第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十五条 本细则自公司董事会批准之日起生效并实施。

智度科技股份有限公司

2025 年 10 月