

伊之密股份有限公司
总经理工作细则

二〇二五年十月

伊之密股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确伊之密股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保障公司股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法律、法规以及《伊之密股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 总经理等高级管理人员应严格按照法律、法规、规范性文件和《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责。

第四条 总经理等高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第二章 总经理及管理层的任免

第五条 公司设总经理一人，副总经理多人。总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员组成总经理经营决策团队（以下简称“管理层”）。总经理经营决策团队是总经理办公会组成人员，共同负责公司日常经营管理活动。

第六条 公司总经理由董事会聘任或者解聘，副总经理和财务负责人由总经理提名，董事会聘任或者解聘。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理、其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事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 公司总经理必须专职。总经理不得在任何其他企业（包括控股股东单位及其下属企业）中担任除董事之外的其他职务。总经理在本司领薪。

第八条 总经理及管理层的其他成员每届任期三年，聘期届满可以连任。

第九条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和员工的利益；

（二）具有较丰富的经济、法律理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理能力。

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行业，熟悉公司生产经营活动和有关经济法规；

（四）具有调动员工积极性，知人善用，善于沟通，协调各种内外关系和统揽全局的能力，具备强烈的开拓意识；

（五）身体健康，不会因身体原因干扰、影响其任职工作；

（六）不属于《公司法》规定不得担任公司董事、高级管理人员的情形；

（七）不属于被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的情形；

（八）不属于被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员等，期限未满的情形；

（九）符合法律法规、行政规章、规范性文件规定的其他条件。

第十条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于二个月前向董事会递交辞职报告，并按照《董事、高级管理人员离职管理制度》履行相应的程序及义务。

第十一条 管理层的其他人员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，并按照《董事、高级管理人员离职管理制度》履行相应的程序及义务。。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条 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及研发管理工作，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、财务负责人等其他高级管理人员以及公司下属各事业部总经理、副总经理、总监级别管理人员；

(七) 决定聘任或解聘应由董事会、股东会决定聘任或解聘以外的管理人员；

(八) 制订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 在每一个会计年度结束后三个月内向董事会提交上一年的年度经营报告，在每个年度终止前三个月内向董事会提交次年的年度业务计划；

(十) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十三条 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。

第十四条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总经理对不属于总经理职权范围但又必须立即决定的生产管理的问题，有先行处置权，但事后应向董事会报告。

第十五条 总经理因故暂时不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行其部分或者全部职责；若代职期间较长（二十个工作日以上），应事先提交董事会决定代理人。

第十六条 总经理可根据分工原则，授权副总经理代为行使上述职权，副总经理在总经理领导下工作，并按分工对总经理负责。

第十七条 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，负责公司某一方面的生产经营管理工作；

(二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或者工作；

(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) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，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，批准或者审核所主管部门的业务开展，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) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第十八条 财务负责人行使以下职权：

（一）在总经理领导下，协助总经理专项负责公司资金筹措和重大投资项目审查工作，并向总经理提出书面建议；

（二）负责拟定公司的基本财务管理制度，并监督落实；

（三）负责拟定公司的财务内控制度，并监督落实；

（四）审核下属公司的财务规章，保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、证券监管部门的规定要求，避免公司出现财务风险；

（五）负责公司投资计划的资金安排，平衡资金需求，保证公司年度投资计划的资金落实，做到不因资金缺口而影响公司的投资计划实施；

（六）负责公司生产经营所需的资金融资工作，建立融资渠道，保证公司正常的生产经营顺利进行，做到不因资金缺口而影响公司的主营业务；

（七）负责公司的预算、决算管理，保证公司的预算、决算工作符合会计准则，符合法律、法规和部门规章制度的要求；

（八）负责公司利润与股权收益管理，维护公司利益和股东利益；

（九）负责、指导培训公司财会人员，定期检查公司财会人员的业务工作，并就存在的问题及时向总经理汇报；

（十）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报表的审核；

（十一）负责向总经理及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，在汇报上述情况的同时，负责提出具体、及时、恰当的解决方案，避免公司因此遭受损失；

（十二）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出及时正确的解决方案；

（十三）负责总经理交办的其他工作。

第四章 总经理的责任和义务

第十九条 总经理必须遵照国家方针、政策，遵守法律、法规，履行忠诚和勤勉义务，信守公司章程，严格执行董事会决议，接受审计委员会的监督，。

第二十条 总经理应当充分考虑并依照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，妥善处理与关联方的关联关系。

第二十一条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会、股东会、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等情况，总经理对该报告的真实、完整性负责。

第二十二条 总经理应当充分调动全体员工的积极性,优化公司的经营和管理,努力开拓市场,全面促成公司经营管理目标实现,不断提高公司的综合经济效益,确保公司可持续发展,促进公司资产增值和盈利。

第二十三条 总经理应当对公司的业务和经营管理活动是否符合国家的法律、行政法规、规章、规范性意见以及国家政策的要求负责。

第二十四条 总经理应当认真审查或者查验公司的各项商务、财务报告,及时了解公司业务和经营管理状况。

第二十五条 总经理必须忠实履行职务,维护公司利益,不得利用其在公司职务之便利为其谋取私利。

第二十六条 总经理与其他的管理层人员对公司有诚信和勤勉义务,不得参与与公司构成竞争或者其他可能损害公司利益的活动。

第二十七条 除非公司章程规定或者经股东会、董事会批准,总经理不得泄露公司秘密,并承诺在离职后继续履行该义务(公司已将该信息合法披露除外)。非经董事会授权,总经理不得对外披露任何公司未公开的信息。

第二十八条 总经理与其他的管理层人员不得挪用公司资金或者将资金借贷给他人,不得将公司资产以个人名义或者他人名义开立账户存储,不得以公司资产为公司股东或他人债务提供担保。

第二十九条 未经公司股东会或者董事会授权或者批准,总经理与其他的管理层人员不得将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;不得与公司订立合同(聘用合同除外)进行交易;不得利用职务之便为自己或者他人谋取属于公司的商业机会,自营或为他人经营与公司同类的业务;总经理与其他的管理层人员及其亲属投资的公司不得与公司发生经营、借贷、担保等行为。

第三十条 总经理与其他的管理层人员不得接受他人与公司交易的佣金归为己有;不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益;不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入;不得侵占公司财产;不得利用其关联关系损害公司利益。

第三十一条 未经董事会批准,总经理不得到其他公司兼职,未经批准到其他公司兼职的收入归公司所有,并由董事会制止其兼职行为并给予相应处理。

第三十二条 总经理行使职权时，应遵守法律法规、公司章程、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。

第三十三条 总经理行使职权时，下列事项由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

- （一）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划和方案的主要措施；
- （二）公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （三）提出聘任或者解聘副总经理、财务负责人等其他高级管理人员以及公司下属各事业部总经理、副总经理、总监级别管理人员的建议；
- （四）公司内部管理机构的设置方案；
- （五）公司基本管理制度的拟定、修改、废止；
- （六）董事会授权总经理拟定的其他重要方案；
- （七）总经理认为必须提交董事会讨论的其他事项。

第三十四条 总经理应承担国家法律、法规或者公司章程规定的其他责任和义务。

第三十五条 管理层的其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负责。管理层的其他成员负有与总经理同样的忠诚与勤勉义务。

第五章 管理机构

第三十六条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制定具体的管理规章，对公司进行管理。

第三十七条 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作，负责公司某一方面的生产经营管理工作。管理层的分工由总经理决定，并由管理制度予以明确。

第三十八条 管理层人员在工作中必须密切配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于其职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但事后应及时通知相关部门或者人员，并向总经理报告。

第三十九条 总经理可根据需要提出职能部门设置方案,经董事会批准后执行。

第四十条 各部门及分公司的负责人应定期向总经理报告所在部门或者分公司的经营管理情况,总经理有对公司所属分公司管理或者指导、协调的权利和义务。

第四十一条 总经理可根据需要设立若干由管理层成员牵头负责的专门委员会或者领导小组,对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总经理办公会议

第四十二条 总经理定期召开总经理办公会,研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题,总经理办公会的议事项包括:

- (一) 本细则第十二条所规定的各项事项;
- (二) 董事会决定由总经理提出的提案;
- (三) 有关日常经营、管理活动中的重大问题和业务事项;
- (四) 公司章程规定或者董事会认为必要的事项;
- (五) 总经理认为必要的其他事项。

第四十三条 总经理办公会由总经理主持,总经理因故不能出席会议的,可委托一名副总经理主持。

第四十四条 总经理办公会议参加人员为公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。总经理认为必要时,可指定部门负责人或者其他与会议内容有关的人员列席参加。公司董事可视情况列席总经理办公会议。

第四十五条 参加会议人员(除列席人员和记录员外)在总经理就某一议事项作出决定前,应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的情况说明和相关资料。

第四十六条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时,应当事先听取工会和职代会的意见。

第四十七条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室（以下简称“总经办”）通知，会议通知应包括以下内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间、地点；
- （三）出席会议人员、会议审议事项。

第四十八条 总经理办公会议应对所议事项作出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第四十九条 总经理会议应作记录并在会后形成会议纪要，载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席和列席会议人员、记录人员；
- （三）所议事项之案由、讨论情况及决定；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

第五十条 总经理办公会议由总经理指定专人担任记录员，总经理办公会议后应对办公会议审议事项形成会议纪要。总经理办公会议会议纪要作为公司档案，由总经办存档保管。会议纪要由总经理审定、签发，应在会议结束之日起五个工作日内分送公司董事、董事会秘书、总经理以及其他高级管理人员，并报董事会、审计委员会备案，扩大发送范围由总经理决定。

第五十一条 为协调工作，提高议事效率，本着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一）原则上每月召开一次总经理办公会议，总经理根据工作需要适时决定召开日期。总经办负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。管理层成员、董事会秘书参加会议，必要时公司审计委员会成员及有关部门负责人以及相关人士列席会议，讨论和研究本细则第十条中规定的各项议事项。

（二）有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：1、董事长提议时；2、总经理认为必要时；3、有重要经营事项或者突发性事件必须立即决策时。

（三）定期或者不定期地召开由有关管理层成员参加的内部协调会议，处理

有关工作。管理层成员根据需要可召开各自系统的工作例会。

第七章 报告制度

第五十二条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。副总经理关于分工管理的公司事项应向总经理汇报或者建议。总经理、副总经理应及时听取各部门总经理或负责人的报告和建议。

第五十三条 公司总经理应就日常经营管理工作定期（原则上每三个月一次）向董事会进行汇报。总经理应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

第五十四条 公司内部实行重大事项报告制度。凡属于涉及公司经营活动中重大事项的，各主管、分管人员或者工作人员应及时向上级管理机构或者人员进行汇报。

第五十五条 在组织实施董事会决议过程中，如情况发生重大变化，不改变原计划将会影响公司利益时，总经理无法及时提请董事会审议的情况下，可及时作出修改决策，但事后应向董事会、审计委员会报告。

第五十六条 公司发生下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告：

- （一）发生金额在 2000 万元以上合同的订立、变更和终止；
- （二）发生金额 100 万元以上的重大经营性或者非经营性亏损；
- （三）公司遭受或者可能遭受 100 万元以上的资产损失；
- （四）公司可能依法负有赔偿责任或者可能遭受重大行政处罚；
- （五）公司涉及金额 50 万元以上或者其他可能对公司经营造成重要影响或者损失的重大诉讼、仲裁等事项；
- （六）公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件；
- （八）公司发生关联交易，总经理应在一个工作日内向董事会报告，并经董事会或者股东会审议批准后方可执行。

第五十七条 总经理应每季度定期以书面形式向董事会和审计委员会提交业务报告。董事会或者审计委员会认为有必要时，总经理应在接到通知后五日内按董事会或者审计委员会的要求报告工作。在董事会和审计委员会闭会期间，总

经理应经常就公司生产经营和管理的日常工作向董事长汇报。

第五十八条 总经理应在每年度结束后三个月内向董事会、审计委员会提交年度工作报告，总经理年度工作报告主要内容包括但不限于：

（一）每季度提交的业务报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度投资计划，年度银行信贷计划等经营报告；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司已实施或者准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况；

（四）公司重大合同签署及执行情况；

（五）资金运用及盈亏情况；

（六）重大投资项目进展情况；

（七）公司股东会、董事会决议执行情况。

第八章 考核及奖惩

第五十九条 总经理和管理层应接受董事会及其专门委员会的考核，其薪酬由董事会或者其专门委员会讨论决定。

第六十条 公司建立公正透明的部门和分公司负责人绩效评价标准和程序，建立薪酬与绩效的激励与约束机制。绩效评价由人力资源部负责组织，接受董事会薪酬与考核委员会的指导。

第六十一条 总经理和管理层在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理和管理层因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第六十二条 总经理及管理层成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附则

第六十三条 本细则所称“以上”、“以内”，含本数；“超过”、“低于”、“少于”、“多于”，不含本数。

第六十四条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第六十五条 本细则由公司总经理拟定经董事会批准后生效，修改时亦同。

第六十六条 本细则解释权归董事会。

伊之密股份有限公司董事会

2025 年 10 月 29 日