

贵阳朗玛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 为明确贵阳朗玛信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的职责权限，规范总经理及其他高级管理人员的组织和行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规以及《贵阳朗玛信息技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信和勤勉的履行职务。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第二章 任职条件及聘任程序

第四条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

副总经理协助总经理的工作并对总经理负责，受总经理委托负责分管有关工作，在职责范围内签发有关的业务文件。总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权。

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

- （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）被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚，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）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效，总经理在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第六条 总经理及其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第七条 董事可受聘兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第八条 在任期届满以前，高级管理人员可以提出辞职，辞职应当提交书面报告，自董事会收到辞职报告时生效。有关辞职的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的劳动合同或劳务合同规定。未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

第三章 岗位职责

第九条 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、财务负责人；

（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）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十条 董事会授权总经理决定除须由股东会、董事会决定的购买或者出售

资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产）、对外投资、提供财务资助、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、资产抵押、委托理财、签订委托或许可协议、融资贷款、关联交易等交易事项（不含提供对外担保）。

第十一条 总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的副总经理行使职责，具体职责如下：

- （一）在总经理领导下开展工作；
- （二）根据总经理授权代行总经理部分职责；
- （三）根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；
- （四）向总经理或总经理办公会汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- （五）完成公司交办的其他工作。

第十二条 财务负责人对总经理负责，具体职责如下：

- （一）全面负责公司财务会计管理；
- （二）根据国家有关法规、制度的规定，拟订相关的制度规范；
- （三）拟订财务机构设置方案；
- （四）审核公司重要财务会计事项；
- （五）主管财务及其他相应的部门或工作；
- （六）定期检查各职能部门经营指标完成情况和财务预算的执行情况；
- （七）接受内部审计监督；
- （八）负责联络、协调公司与工商、税务、会计师事务所等部门的工作；
- （九）定期及不定期地向总经理或董事会（或董事会授权的专门委员会、独立董事）提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- （十）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- （十一）完成公司交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第十四条 总经理办公会议例行出席人员为：总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员，必要时可扩大至各职能部门负责人，根据需要

也可通知其他相关人员参加。

第十五条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项，由总经理或总经理指定的副总经理或职能部门负责人组织实施。

第十六条 总经理办公室负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第五章 报告制度

第十七条 总经理对董事会负责，向董事会或董事长定期或不定期报告公司经营情况。根据董事会的要求，随时报告公司经营活动中的重大事项，包括但不限于：重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况及运用效果等。

第十八条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，并自觉接受审计委员会的监督、检查。

第十九条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理应在接到报告时及时报告董事长。

第六章 责任追究

第二十一条 总经理及其他高级管理人员，在执行职务时和任职期间违反法律、法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》、本细则和其他相关规定，由公司董事会、深圳证券交易所、中国证券监督管理委员会进行纪律处分和处罚，构成犯罪的依法追究刑事和民事责任。

第二十二条 总经理及其他高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

第二十三条 总经理及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》、本细则和其他相关规定，给公司造成损失的，应负责消除影响，挽回损失；若上述措施仍不能弥补公司受到的损失，应承担赔偿责任。

第二十四条 总经理及其他高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。

总经理及其他高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第七章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则所称“超过”不含本数。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

贵阳朗玛信息技术股份有限公司

2025年10月