

证券代码：870869

证券简称：比特智能

主办券商：中泰证券

## 山东比特智能科技股份有限公司

### 总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

#### 一、 审议及表决情况

本制度已于 2025 年 11 月 16 日经公司第四届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东会审议。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 山东比特智能科技股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国公司法》及股份有限公司（以下简称“公司”）章程的有关规定，制定本工作细则。

**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，履行诚信和勤勉的义务。

**第三条** 公司总经理及其他高级管理人员除董事会批准外，不得在公司以外的其他企业兼职，不得参与其他经济组织对公司的商业竞争。

**第四条** 总经理及其他高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司利益，不得以自己在公司的地位和职权为自己谋取私利。

#### 第二章 总经理的聘任与解聘

**第五条** 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任，并按要求申报其持有公

司股份的相关材料。

**第六条** 总经理任期三年，连聘可以连任；总经理可以在任期届满以前提前提出辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法根据总经理与公司之间的劳动合同等执行。

解聘总经理必须经董事会决议批准，并由董事会向总经理说明解聘理由。

**第七条** 公司副总经理及除董事会秘书之外的其他高级管理人员由总经理提名，董事会审议聘任。

### 第三章 总经理职权

**第八条** 公司设总经理一名。

**第九条** 总经理对董事会负责，在董事会授权范围内对外代表公司。

总经理负责公司生产经营业务和投资计划的实施，负责整个公司资金、资产的运用，负责公司资产的保值、增值；为公司日常生产经营工作的最高管理人员。

**第十条** 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、总工程师；

（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负责管理人员；

（八）拟订公司年度财务预算方案、决算方案；

（九）决定公司发生的交易额未达到公司章程规定的应由董事会审议标准的对外融资事项；

（十）决定公司发生的未达到应由董事会审议标准的重大交易事项及关联交易（除提供担保和股权类对外投资事项外）；

（十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

如交易事项达到应提交董事会审议标准的，应当于达到该标准之日报经

公司最近一次董事会决策。

对于本条第（九）、（十）项规定的事项，在总经理决定后五日内由总经理向公司董事会报备。

总经理无正当理由未履行报备或报告义务的由董事会给予相应地处分。

**第十一条** 在发生自然灾害等不可抗力的紧急情况下，总经理可对公司事务行使符合法律规定和公司利益的应急处置权，并在事后向董事会报告。

**第十二条** 总经理列席董事会会议。

总经理列席董事会会议时无表决权。

**第十三条** 其他高级管理人员主要职权：

（一）副总经理、财务负责人、总工程师作为总经理的助手，受总经理委托分管公司的工作，对总经理负责；

（二）总经理不能履行职权时，由董事会指定其他副总经理代行总经理职权；

（三）各高级管理人员按公司的授权范围决定所分管的事项及审批相关的费用和支出。

#### 第四章 总经理办公会议

**第十四条** 总经理负责召集并主持总经理办公会议。

**第十五条** 总经理办公室应于会议召开前一天通知与会人员参会，召开临时办公会议可采取灵活便捷的通知方式，不受提前一天通知的限制。

**第十六条** 下列事项，总经理可根据需要召开总经理办公会议：

（一）公司生产经营管理工作；

（二）组织实施董事会决议、制订公司年度计划和投资方案；

（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）制订公司的具体规章；

（六）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；

（七）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（八）在董事会授权的投资融资、重大资产重组事项中，研究落实具体处理方案；

（九）公司章程或董事会规定的其他情况。

#### 第五章 总经理决策程序

**第十七条** 总经理决策时的议事程序：

- （一）确定待决策事项。
- （二）向有关职能部门下达编制预案指令。
- （三）有关职能部门在认真调查研究的基础上编制预案。
- （四）召开总经理办公会议，对预案进行讨论和审核。
- （五）总经理办公会议决定。
- （六）需向董事会备案的重大事项，应及时向董事会或监事会予以报备或报告。

**第十八条** 总经理办公会议主要研究解决公司日常的生产经营工作，遇有重大的突发性事件，可召开临时办公会议并做好记录。

**第十九条** 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、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工的意见。

**第二十条** 为了公司利益，对紧急状态下或必须当即决策的事项，总经理可以直接决定，事后在公司总经理办公会议上说明。

**第六章 总经理工作报告制度**

**第二十一条** 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报备或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。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

**第二十二条** 总经理每年度应向董事会、监事会报告工作。公司董事会、监事会可就公司经营管理情况向总经理提出质询。

**第七章 附则**

**第二十三条** 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

**第二十四条** 本细则自董事会批准之日起施行。

**第二十五条** 本细则由公司董事会负责解释。

山东比特智能科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日