

福州达华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 为进一步完善福州达华智能科技股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,规范公司内部运作,明确总经理及其他高级管理人员(以下简称“高管人员”)的职责,保障总经理行使职权,确保公司重大生产经营决策的正确、合理、效率,促进公司稳定、健康发展,根据《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》(以下简称“《证券法》”)等有关法律、法规、规章、规范性文件及《福州达华智能科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,并结合本公司的实际情况,特制订本工作细则。

第二条 公司下属全资、控股企业可参照本工作细则执行。

第三条 公司设立总经理一名,总理由董事长提名,董事会聘任产生,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,组织实施董事会决议,对董事会负责。

第四条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外,还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。本细则所称高级管理人员是指公司的总经理、副总经理、董事会秘书及财务总监。

第五条 公司总经理每届任期三年,可以连聘连任。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第六条 总经理任职应当具备下列条件:

(一) 具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经济管理能力;

(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,熟悉相关行业

的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

（六）《公司章程》规定的其他条件。

第七条 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；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或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 5 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 3 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 3 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）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 公司设总经理一名，财务总监一名，董事会秘书一名，另根据需要设副总经理多名，由董事会聘任。

第九条 公司副总经理、财务总监由总经理提名，由董事会聘任，相应的人员变动应经董事会审议批准。

第十条 公司总经理、副总经理、董事会秘书及财务总监为公司高级管理人员，每届任期为三年，可以连聘连任。

第十一条 总经理可以在任期届满之前提出辞职，辞职的具体程序和办法按《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第十二条 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程序。

第三章 总经理职责与分工

第十三条 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，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）制订公司的具体规章；
- （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负责管理人员；
- （八）本章程或董事会授予的其他职权。

第十四条 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。

第十五条 总经理行使职权时，不得有下列行为：

- （一）不得自营或为他人经营与公司同类的业务；
- （二）不得为自己或代表他人与其所任职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- （三）不得利用职权行贿、受贿或取得其他非法收入；
- （四）不得侵占公司财产；
- （五）不得挪用公司资金或将公司资金私下借贷给他人；
- （六）不得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；
- （七）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的总经理应禁止的其他行为。

第十六条 总经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及

履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十七条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第十八条 副总经理具体工作职责由总经理分工确定。

第十九条 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总经理报告工作。

第二十条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

第二十一条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的中层管理人员。

第二十二条 副总经理及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第二十三条 公司设财务总监一名，由总经理提名、审计委员会审议通过并由董事会聘任。财务总监协助总经理进行工作。财务总监行使下列职责：

- （一）对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；
- （二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- （三）拟定企业内部财务管理机构设置方案；
- （四）接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- （五）组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- （六）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- （七）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第四章 总经理办公会议

第二十四条 总经理的日常工作形式为总经理办公会议，制定《总经理办

公会管理办法》并遵照执行。

会议由总经理主持，由副总经理、财务总监以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第二十五条 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十六条 总经理办公会议所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十七条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。

第二十八条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录保存期应不少于 10 年。

第二十九条 总经理办公会议至少应每季度召开一次会议。总经理认为必要时可随时召开总经理办公会议。总经理办公会议原则上应在公司住所地召开。

第三十条 有下列情况之一时，应召开总经理办公会议：

- （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）决定公司基本管理制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项。

第六章 总经理绩效评价与激励约束机制

第三十一条 总经理及其他高级管理人员的薪酬与奖惩方案由董事会根据董事会薪酬与考核委员会和董事长提出的意见，综合讨论决定。

第三十二条 总经理及管理团队在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可给予嘉奖。

第三十三条 总经理及管理团队违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件及《公司章程》的规定或未严格执行董事会决议、股东会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，经董事会决议，可给予限制其权利、免除其现行职务、赔偿经济损失等处分。

第七章 附则

第三十四条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规及其他规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本制度如与日后颁布的有关法律、法规、规范性文件的规定相抵触的，按有关法律、法规、规范性文件的规定执行。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起实施。原《总裁工作细则》将于新规则生效的同时自行废止。

福州达华智能科技股份有限公司

二〇二五年十一月二十一日