

证券代码：838767

证券简称：荣尧智慧

主办券商：申万宏源承销保荐

天津荣尧智慧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

本制度已经公司 2025 年 11 月 27 日召开的第四届董事会第十二次临时会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

天津荣尧智慧科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善天津荣尧智慧科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，保证公司经理人员合法、高效、勤勉的履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”、和其他有关法律、法规和规范性文件及《天津荣尧智慧科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本工作细则。

第二条 总经理受董事会委托执行董事会所作出的决议，列席董事会会议，对董事会负责，组织实施董事会决议。

第三条 本工作细则所称经理人员，包括总经理、副总经理及公司其他高级管理人员。

第四条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理聘任

第五条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、

副总经理或者其他高级管理人员。

第六条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。具有《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第七条 总经理应根据董事会或监事会的要求，向董事会或监事会报告工作。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。总经理的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

第三章 总经理职权

第十条 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；
- （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，报请董事会批准；
- （四）拟订公司的基本管理制度，报请董事会批准；
- （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负责管理人员；
- （八）法律、行政法规、《公司章程》及董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理行使职权，应以董事会决议或《公司章程》明确授予的权限为准。对于超出授权范围的事项，总经理应提交董事会审议决策。

第十二条 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制度或方案时，应当事先听取职代会或工会的意见。

第十三条 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；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责

任；

（四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；

（八）总经理交办的其它事项。

第十四条 财务负责人行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；

（二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

（三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

（四）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；

（五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

（六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（八）定期及不定期地向董事会、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（九）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）总经理交办的其它事项。

第四章 总经理工作会议制度

第十五条 公司经理人员依据本工作细则的规定行使职权，实行总经理负责

下的总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十六条 公司总经理办公会议一般每月至少召开一次，并可根据公司业务的需要召开临时会议。对于需要由公司董事会讨论审议的事项，应由公司总经理或总经理办公会形成初步意见后提交董事会审议。

第十七条 参加总经理办公会人员包括：总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理可以邀请董事长参加，董事会秘书可列席会议。各部门负责人根据总经理办公会议题及讨论情况需要，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第十八条 有下列情形之一的，总经理应在事件发生五日内立即召开总经理办公会：

- （一）两名以上董事或监事提出时；
- （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）有突发性事件发生时。

第十九条 总经理办公会由公司办公室做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第五章 报告制度

第二十条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十一条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第六章 职责分工

第二十二条 总经理受董事会委托全面主持公司一切经营管理事务，并向董事会负责。

第二十三条 副总经理的分工经总经理工作会议讨论后，由总经理作出决定。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

第二十四条 财务负责人协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第七章 附 则

第二十五条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

本工作细则由董事会负责制定、修改和解释。

天津荣尧智慧科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 28 日