

证券代码：833349

证券简称：鼎隆智装

主办券商：申万宏源承销保荐

山西鼎隆智装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 12 月 15 日经公司第三届董事会第十一次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

山西鼎隆智装科技股份有限公司

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》（以下简称“《公司法》”）等相关法律法规和《山西鼎隆智装科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书均为公司高级管理人员。

第二章 高级管理人员的任职条件及任免

第三条 总经理及其他高级管理人员应符合《公司章程》关于其任职资格的规定。

第四条 公司设总经理 1 名，经董事长提名，由董事会聘任或解聘。总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

总经理在被聘任之前，可以要求董事会提供经营活动所需要的资源配置。

第五条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，并按高级管理人员与公司签订的劳动合同规定执行。

第六条 副总经理及其他高级管理人员的职位和人数由董事会确定；其聘任或解聘，经总经理提名（董事会秘书除外），由董事会审议决定。

第七条 《公司章程》中关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定，同时适用于总经理及其他高级管理人员。《公司章程》中关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第三章 高级管理人员的职责

第八条 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）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、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管理人员；
- （八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。总经理列席董事会会议。

第九条 公司设副总经理的，副总经理行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照各自的分工及授权范围，负责主管部门的工作；

（三）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议；

（四）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；

（五）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，并承担相应的责任；

（六）对公司的重大事项，向总经理提出建议；

（七）办理总经理交办的其他事项。

第十条 财务总监行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；

（二）制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（三）根据本细则及公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，并报总经理批准；

（四）对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）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；

（六）定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

（七）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；

（八）办理总经理交办的其它事项。

第四章 总经理的权限

第十一条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理决定一次性不超

过最近一期经审计总资产 5%、一年内累计不超过最近一期经审计总资产 10%的收购出售资产、资产抵押、委托理财等交易（公司获赠现金资产除外）。但有关法律、行政法规、部门规章中有特别规定的事项除外，该等事项应按相关特别规定执行。

第十二条 签订重大合同的权限：

经法定代表人授权，总经理有权代表公司签订与日常经营有关的所有合同以及经董事会或股东会通过的重大合同。

第十三条 法律、行政法规和《公司章程》规定的其他总经理权限。

第五章 高级管理人员向董事会、监事会的报告制度

第十四条 高级管理人员应当根据董事会的要求，由董事会办公室组织（公司设立董事会办公室前，由董事会秘书组织）定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况；
- （二）公司重大合同的签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会决议执行情况；
- （六）年度报告、半年度报告、季度报告；
- （七）董事会要求的其他专项报告。

第十五条 董事会或者监事会认为必要时，可要求高级管理人员报告工作。高级管理人员应在接到通知后 10 日内，由董事会办公室组织（公司设立董事会办公室前，由董事会秘书组织），向董事会或者监事会报告工作。

第十六条 高级管理人员认为必要时，可请求向董事会报告工作。董事会应在接到请求后 5 日内决定是否组织听取高级管理人员的报告。组织听取的，由董

事会办公室（公司设立董事会办公室前，由董事会秘书组织）负责；不组织听取的，其可向董事会提交书面报告。

第六章 总经理办公会会议

第十七条 总经理办公会会议由总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员参加，必要时，可邀请相关部门负责人列席。

总经理办公会会议一般应每月召开1次，由总经理召集并主持，涉及相关副总经理及其他高级管理人员负责的业务时应由相关负责人召集并主持。

必要时，总经理或副总经理可提议召开总经理临时会议。

第十八条 总经理办公会议召开的程序：

（一）由公司运营部门负责提前1天通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题；

（二）对于重要的议题，应至少提前2天通知与会人员（临时会议除外）；

（三）遇紧急情况时，总经理或其授权委托人有权在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会上说明情况。

第十九条 根据《公司法》和《公司章程》，结合公司实际情况，总经理办公会会议可就下列内容作出决定：

（一）讨论决定公司的日常生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现；

（二）指定专人负责实施董事会决议、公司年度工作计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与资金使用方案；

（三）讨论拟定公司内部管理机构设置方案；

（四）讨论拟定公司的基本管理制度，制定组织编制、人事编制和公司的具体规章制度；

（五）决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他高

级管理人员（董事会秘书除外）；

（六） 决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；

（七） 负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；

（八） 依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

（九） 决定公司重大突发事件处理方案；

（十） 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

（十一） 审批实施经董事会或股东会审议批准的关联交易。

（十二） 总经理办公会应根据董事会或监事会的要求，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，应及时向董事会、监事会报告并应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第二十条 总经理办公会无权决定对外投融资以及以公司资产对外担保或转让、受让重大资产等重大事项。

第二十一条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第二十二条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应作出会议纪要，由会议主持人签发后执行。总经理办公会记录一般保存 10 年。

第二十三条 总经理办公会拟定有关公司职工劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及职工切身利益的规章制度或者重大事项问题时，应当事先听取公司工会、职工代表大会或职工大会的意见。

第七章 附则

第二十四条 本工作细则未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十五条 本工作细则的有关条款与《公司法》等法律、行政法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、行政法规或者《公司章程》的规定执行，并及时修订本工作细则。

第二十六条 本工作细则所称“内”、“以上”、“以下”，都含本数；“低于”、“以外”，都不含本数。

第二十七条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第二十八条 本工作细则由公司董事会负责解释。

山西鼎隆智装科技股份有限公司

董事会

2025年12月15日