

证券代码：835924

证券简称：柠檬网联

主办券商：东吴证券

## 深圳市柠檬网联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

公司于2025年12月15日召开了第四届董事会第七次会议，审议通过了《关于修订部分管理制度（无需提交股东会审议）的议案》。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市柠檬网联科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，提高总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理、副总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，依据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）等有关法律法规和本公司章程，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，设副总经理若干名，均由董事会决定聘任或者解聘。

董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

## 第二章 总经理的任职资格

第五条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第六条 有下列情形之一的，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、经理并对该公司、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的公司、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）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章、中国证监会或全国股转公司规定的其他情形。

第七条 本工作细则第五条、第六条适用于公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

### 第三章 总经理的职权

第八条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，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；
- （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及财务总监；
- （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）制定公司员工工资、福利和奖惩方案，年度调干和用工计划；
- （九）决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；
- （十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十一）在董事会授权额度内，决定公司财产的处置和固定资产的购置；
- （十二）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务总监实行联签制；
- （十三）根据董事会的授权，代表公司签署各种合同和协议；
- （十四）签发日常行政、业务等文件；
- （十五）根据公司章程及其他各项制度的规定应由总经理行使的职权；
- （十六）董事会授予的其他职权。

总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第九条 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十条 总经理应当根据《公司法》、公司章程以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会和或股东会批准。

第十一条 公司副总经理协助总经理工作，财务负责人及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。

#### 第四章 总经理的职责

第十二条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（六）坚决贯彻执行国家计划生育政策，切实做好全公司员工的计划生育工作；

（七）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；

不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第十三条 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，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十四条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）未经公司股东会批准，不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主

管机关披露该信息的除外；

（十三）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有。

第十五条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十六条 总经理和副总经理在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

## 第五章 总经理工作机构和工作程序

第十七条 总经理工作机构：

公司设置商务拓展、项目管理、产品运营、技术、运维、财务和人事行政部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十八条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十九条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。有下列情形之一的，总经理应在5个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （1）总经理认为必要时；
- （2）有重要经营事项必须立刻解决时；
- （3）董事长要求时。

第二十条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第二十一条 日常经营管理工作程序：

（一）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部门进行考核，由总经理决定任免。

（二）财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（三）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第二十二條 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。公司总经理办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。

## 第六章 报告制度

第二十三條 总经理应当根据董事会、监事会要求，定期或者不定期的向董事会、监事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司制定计划实施情况；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）公司资金运用和盈亏状况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司其他重大生产经营情况。

第二十四條 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十五條 总经理办公会议制定公司的基本管理制度、公司内部管理机构

设置方案、人事管理制度、合同管理办法等管理制度，应报董事会审议批准。

## 第五章 总经理的聘任与解聘

第二十六条 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任。副总经理、财务负责人及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第二十七条 总经理、副总经理、财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第二十八条 总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员解聘事由如下：

（一）解聘公司总经理的，由公司董事长提出解聘建议，董事会决议解聘；

（二）解聘公司副总经理、财务负责人，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；

（三）解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

（四）总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员主动辞职并经董事会确认。

第二十九条 总经理、副总经理和财务负责人的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第三十条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任。

## 第六章 附则

第三十一条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第三十二条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

第三十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。

深圳市柠檬网联科技股份有限公司

董事会

2025年12月16日