

建科智能装备制造（天津）股份有限公司

总经理工作细则

（2026年04月版）

第一章 总则

第一条 为完善建科智能装备制造（天津）股份有限公司（以下简称“公司”）公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，明确公司总经理的工作权限和程序，现根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规以及《建科智能装备制造（天津）股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司总经理及经营管理层应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，诚信和勤勉的履行职务。总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第三条 本细则对公司总经理以及其他高级管理人员有约束力。

第二章 任职条件及聘任程序

第四条 公司设总经理1名，由董事会决定聘任或者解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

总经理应当同时具备下列任职条件：

- （1）具有5年以上同规模企业的管理经验，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；
- （2）具有知人善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；
- （3）诚信勤勉、廉洁自律、无私奉献，对事业忠诚；
- （4）聘任时不超过国家法定退休年龄，开拓进取、锐意创新，具有团队精神，有较强的使命感和责任感。

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

- （1）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （2）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，执行期满未逾5年，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2

- 年；
- (3) 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；
 - (4) 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；
 - (5) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
 - (6) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限未届满的；
 - (7) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；
 - (8) 最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；
 - (9) 最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 2 次以上通报批评；
 - (10) 法律、行政法规、部门规章或公司董事会规定的其他情况。

以上期间，自相关事由发生之日起算，并以拟选任高级管理人员的董事会召开日为截止日。

本条第一款规定的情形，适用于公司其他高级管理人员。

违反本条规定聘任的总经理，聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

董事会提名委员会应当对总经理及其他高级管理人员的任职资格进行评估，发现不符合任职资格的，及时向董事会提出解聘建议。

第六条 总经理每届任期 3 年，总经理连聘可以连任。

第七条 公司总经理的聘任，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定的程序进行。任何组织和个人不得干预公司对总经理的聘任。

第八条 公司应与总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系及离职后的义务及追责追偿等内容。

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聘任合同规定。

公司高级管理人员在任期届满以前提出辞职的，公司应当召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第十条 公司高级管理人员提出辞职或者任期届满，应当完成各项工作移交手续。高级管理人员在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离职而免除或者终止。高级管理人员离职时尚未履行完毕的承诺，仍应当履行。高级管理人员对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公

司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第三章 岗位职责

第十一条 总经理负责主持公司日常工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责，各司其职。

第十二条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (1) 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；
- (2) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (3) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (4) 拟订公司的基本管理制度；
- (5) 制定公司的具体规章；
- (6) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (7) 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；
- (8) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十三条 总经理必须承担下列义务：

- (1) 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；
- (2) 不得挪用公司资金；
- (3) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (4) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (5) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (6) 未经股东会同意，不得利用内幕消息或职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- (7) 不得接受与公司交易有关的佣金并归为己有；
- (8) 不得擅自披露公司秘密；
- (9) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (10) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (11) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；
- (12) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

公司总经理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。

第十四条 公司总经理在可支配的资金计划范围内行使资金支配权。总经理对下列事项具有审批权：

- (1) 单笔关联交易金额或者连续 12 个月发生的与同一关联人进行的交易、与不同关联人进行的与同一交易标的相关的交易（上述同一关联人包括与该关联人同受一主体控制或相互存在股权控制关系的其他关联人），与关联自然人发生的交易金额不超过 30 万元的关联交易；与关联法人发生的累计交易金额在 300 万元以下且占最近一期经审计净资产 0.5% 以下；
- (2) 单笔或者连续 12 个月累计成交金额未达到董事会审议标准（即交易的成交金额占上市公司最近一期经审计净资产的 10% 以上，且绝对金额超过 1000 万元）的购买、出售资产事项；
- (3) 对外借款单笔金额在最近一期经审计净资产 10% 以下的审批；
- (4) 董事会赋予的其他审批权限。

第十五条 总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使职责，具体职责如下：

- (1) 在总经理领导下开展工作；
- (2) 根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (3) 根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；
- (4) 向总经理或总经理办公会汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- (5) 完成公司交办的其他工作。

第十六条 财务负责人对总经理负责，具体职责如下：

- (1) 全面负责公司财务会计管理；
- (2) 根据国家会计制度的规定，拟定公司财务管理制度和办法；
- (3) 拟订财务机构设置方案；
- (4) 审核公司重要财务会计事项；
- (5) 协调各职能部门与财务部门的关系；
- (6) 定期检查各职能部门经营指标完成情况和财务预算的执行情况；
- (7) 接受内部审计监督；
- (8) 负责联络、协调公司与税务、会计师事务所等部门的工作；
- (9) 参加总经理办公会，向总经理或总经理办公会汇报工作；
- (10) 应邀列席董事会议，向董事会汇报工作等。

第十七条 公司副总经理协助总经理工作，副总经理职责为：

- (1) 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (2) 根据国家政策、法令和总经理的指示，做好自己分管的工作，对总经理负责并在职权范围内签发有关业务文件；
- (3) 对公司的投资项目负责调查和论证，经总经理办公会议讨论决定

后组织实施；

(4) 经常深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总经理或总经理办公会议提出供决策的具体意见；

(5) 完成总经理交办的其它工作。

第十八条 总经理及经营管理层对关联事项的主动回避制。

总经理及经营管理层对涉及与自己有关联关系的交易时应主动向董事会或总经理说明情况并提请总经理办公会议或董事会批准。非经董事会同意，不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务。

第四章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托1名副总经理主持。

第二十条 有下列情形之一时，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会议：

- (1) 董事长提出时；
- (2) 总经理认为必要时；
- (3) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (4) 有突发性事件发生时。

第二十一条 总经理办公会议例行出席人员为：高级管理人员，根据需要也可通知各职能部门负责人或其他相关人员参加。

第二十二条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项，由总经理或总经理指定的副总经理或职能部门负责人组织实施。

第二十三条 董事办公室负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第五章 报告制度

第二十四条 总经理对董事会负责，向董事会或董事长定期或不定期报告公司经营情况。根据董事会、审计委员会的要求，随时报告公司经营活动中的重大事项，包括但不限于：重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况及运用效果等。

第二十五条 在日常经营活动中，总经理应随时向董事长汇报工作。

第二十六条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会、审计委员会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第二十七条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规和公司章程的有关规定执行。本工作细则与有关法律法规和公司章程的规定不一致时，按照法律法规和公司章程执行。

第二十八条 本工作细则中，“以上”、“以下”、“以内”包含本数，“超过”、“高于”、“低于”不含本数。

第二十九条 本工作细则由董事会审议通过后生效、执行，并由董事会负责解释。

建科智能装备制造（天津）股份有限公司

2026年04月