

宁波GQY视讯股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善宁波GQY视讯股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理的工作，依照《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》《宁波GQY视讯股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及有关法律法规、规范性文件的规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理职务。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司日常生产经营管理实行总经理负责制，全面负责公司的生产、经营和管理活动。

第二章 人员组成与任免程序

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或者解聘。

第五条 公司设副总经理若干，财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

董事可受聘兼任总经理、副总经理等高级管理人员，但公司董事会中兼任公司高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 公司高级管理人员每届任期不得超过该届董事会的任期，可以连聘连任。

第七条 公司总经理及其他高级管理人员的任职资格按法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，由董事会聘任或解聘。

第八条 公司总经理及其他高级管理人员不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务。

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动合同规定。

第三章 总经理的职权和职责

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，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管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理有权根据公司内部职权划分和程序要求批准除法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等规定应由董事会、股东会审议批准外的其他“交易”事项（范围按《深圳证券交易所创业板股票上市规则》第七章第一节的规定）。

第十二条 总经理有权批准除法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等规定应由董事会、股东会审议批准外的其他“关联交易”事项（范围按《深圳证券交易所创业板股票上市规则》第七章第二节的规定）。但总经理或其关系密切家庭成员为关联交易对方的，须由公司董事会审议。

第十三条 日常生产经营相关的销售合同和采购合同按公司合同管理相关制度流程履行相应评审程序和工作流程。

第十四条 公司副总经理协助总经理工作，财务总监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。其中，董事会秘书应当按照公司制定的《董事会秘书工作制度》履行相关职责。

第十五条 总经理应履行下列职责：

- （一）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，不得越权行使职权；

（二）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标；

（三）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）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

（五）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我更新和自我发展能力；

（六）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（七）关心员工生活；拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司职工代表及/或工会的意见。

第十六条 总经理及其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第四章 总经理办公会议

第十七条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论并决定。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项；总经理不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代为主持。

总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及总经理指定的经营班子成员。

总经理办公会议根据工作需要，不定期召开。

第十八条 总经理办公会议题的征集：公司总经理办公室每周定期向高级管理人员、总经理指定的经营班子成员征集办公会议题，并列出具题、议程，由总经理在其职权范围内确定是否召开会议；总经理确定召开后，召集人提前一天向全体与会人员发出通知。

第十九条 总经理办公会议通知应当至少包括以下内容：

（一）会议的时间、地点和会议期限；

(二) 会议召集人及主持人;

(三) 会议议题;

(四) 出席及列席人员。

第二十条 会议对所讨论的议题经充分讨论后, 副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理指定的经营班子成员应发表意见, 总经理发表决策意见形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成, 其他与会人员对总经理办公会议讨论事项有建议权、质询权、表决权, 但总经理在其权限范围内有最终决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。

第二十一条 总经理办公会议的会议纪要由总经理指定专人记录, 应记载以下内容:

(一) 会议时间、地点;

(二) 会议主持人, 出席及列席会议的人员;

(三) 会议审议的每项提案及决策结果;

(四) 总经理认为应当记载的其他事项。

第五章 报告制度

第二十二条 总经理应根据董事会的要求, 随时向董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和完整性。

第二十三条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》, 内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况及新一年度的发展计划等。

第二十四条 在董事会闭会期间, 总经理应经常就公司生产经营和资产运营日常工作向董事长报告工作。

第二十五条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或审计委员会要求以书面方式报告的, 应以书面方式报告。

第六章 附 则

第二十六条 本细则未尽事项, 按国家有关法律法规和《公司章程》的规定

执行。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施。

第二十八条 本细则由公司董事会制定并负责解释，修改亦同。

宁波GQY视讯股份有限公司

二零二六年八月