

深圳市特尔佳科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范深圳市特尔佳科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理者行为，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二章 总经理

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理，但董事会中兼任公司高级管理人员的董事人数总计不得超过公司董事总数得二分之一。

第三条 存在《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》第 3.2.3 条规定情形之一的，不得担任公司总经理。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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、财务负责人；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员，确定子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、监事、高级管理人员的候选人名单；

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

第六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第七条 总经理做出有关职工工资、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决策时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第八条 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

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 其他高级管理人员

第十条 公司设副总经理、董事会秘书、财务负责人（财务总监）等其他高级管理人员岗位；副总经理、财务负责人（财务总监）等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 存在《深圳证券交易所规范运作指引》第 3.2.3 条规定情形之一的，不得担任公司的高级管理人员。

第十二条 公司高级管理人员的聘任年限由董事会决定，并在公司与其签订的劳动合同中规定。

第十三条 公司副总经理协助总经理进行公司的日常经营管理工作，并对总经理负责。

第十四条 财务负责人（财务总监）组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务总监对总经理负责。

第十五条 公司根据需要可设立其他高级管理人员岗位，该等高级管理人员的设置、职责分工、聘任和解聘等由总经理提出具体方案并报董事会审议批准。

第四章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。

总经理办公会议的内容包括但不限于：

- 1、讨论、制订组织实施董事会决议的计划或方案；
- 2、讨论、制订公司中长期发展规划、年度经营计划方案；
- 3、讨论、制订公司长期投资方案；
- 4、拟定公司内部管理机构设置、调整方案；
- 5、拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- 6、讨论拟订公司的年度预算和决算草案；
- 7、讨论通过提请董事会聘任或解聘的公司副总经理、财务总监人选；
- 8、讨论决定聘任或解聘的除应由董事会聘任或解聘以外的公司管理人员和经营人员，讨论确定子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、监事、高级管理人员的候选人名单；
- 9、其他需要由总经理办公会议讨论决定的问题。

第十七条 总经理办公会议由总经理召集，由综合管理部门负责组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由有关部门负责准备，会议组织者在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议通过现场或通讯的方式召开。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。

根据办公会议内容的需要，主持人可以通知与会议议题有关的人员或其他人员参加会议。

总经理认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。

第十九条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第二十条 总经理办公会议议题经充分讨论后，做出决定并形成会议纪

要，由总经理签发。

第二十一条 会议记录和纪要应由会议主持人和记录人员签名；办公会会议成员有权查阅会议记录和纪要。

总经理办公会会议纪要应下发给会议的正式成员。根据会议纪要需要公布的决定、决议，由综合管理部门以公司发文形式予以公布。

会议决定事项，由有关责任部门承办，综合管理部门监督检查实施情况，并将执行情况向总经理报告。

第二十二条 在确保总经理办公会成员充分了解情况和表达意见的前提下，需总经理办公会决定的事项可以采取会签的方式做出决定。

第五章 总经理报告制度

第二十三条 根据董事会和监事会的要求，总经理应当定期或不定期向董事会和监事会报告工作，且总经理必须保证该报告的真实性，并自觉接受董事会、监事会的监督和检查。

第二十四条 除定期报告外，总经理应在公司重大事项发生之日起2日内及时向董事会报告并抄送董事会秘书。

第二十五条 总经理应督促子公司定期报告其经营情况，并及时报告其重大事项。总经理应督促子公司建立总经理办公会、联席会等集体决策制度。

第六章 附 则

第二十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第二十七条 本制度由董事会负责解释。

第二十八条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修订亦同。

深圳市特尔佳科技股份有限公司

2020年3月17日