

证券代码：835670

证券简称：数字人

公告编号：2023-070

山东数字人科技股份有限公司总经理工作制度

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 2023 年 10 月 25 日召开了第三届董事会第十四次会议，审议通过《关于修订<总经理工作制度>的议案》。议案表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山东数字人科技股份有限公司 总经理工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进山东数字人科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等相关法律法规及《山东数字人科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度旨在落实《公司法》、《公司章程》、董事会赋予总经理班子的职权，明确其应履行的责任。

第二章 职责及分工

第三条 总理由董事会聘任，每届任期 3 年，任期届满连聘可以连任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第四条 总经理行使下列职权：

- （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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会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。

总经理列席董事会会议。

第五条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- （五）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；
- （六）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开展，并承担相应的责任；
- （七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （八）总经理交办的其他事项。

第六条 财务负责人行使以下职权：

- （一）主管公司财务工作，向董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- （三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- （四）根据《公司章程》的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；
- （五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- （六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （七）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；
- （八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、指定董事）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- （九）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；
- （十）董事会、总经理交办的其它事项。

第三章 总经理办公会议

第七条 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议成员构成公司经营管理班子（以下简称“总经理班子”），全面履行公司的日常经营管理职责。

第八条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人及其他管理人员。

第九条 总经理办公会议原则上每周召开一次。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

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

第十条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程、出席及列席人员范围经总经理审定后，应于会议召开前 2 天通知出席及列席者。情况紧急，需要尽快召开总经理办公会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，免于按照前述规定的时限执行，但召集人应当在会议上作出说明。

第十一条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前 3 天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前 1 天送出席会议人员阅知。

第十二条 总经理办公会议题包括：

- （一）传达股东大会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- （二）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （三）公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

- (七) 公司基本管理制度方案，制定公司具体规章；
- (八) 《公司章程》规定由总经理决定或提议的人事任免事项；
- (九) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十三条 总经理班子应在上一会计年度终了后 30 天内，拟定下一年度的经营计划、投资计划、固定资产购置计划、资金筹措计划、各种费用开支计划、及资本运作计划，报董事会审议。

第十四条 总经理班子在拟定有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取工会的意见。

第十五条 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

第十六条 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决定，不得推托、顶着不办。

会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第四章 经营事项审批权限

第十七条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十八条 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘、及新

聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。

第五章 报告制度

第十九条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）定期报告，定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司董事会决议执行情况；
- （七）董事会要求的其它专题报告。

第二十条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十一条 此制度未尽事宜，依据国家有关法律法规和《公司章程》执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，依据国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十二条 本制度自董事会审议通过之日起生效，解释权属公司董事会。

山东数字人科技股份有限公司

董事会

2023 年 10 月 26 日