

通达创智（厦门）股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总 则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进通达创智（厦门）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，根据《中华人民共和国公司法》（简称“《公司法》”）等法律法规和《通达创智（厦门）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定总经理工作制度。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第三条 本制度对公司总经理及其他高级管理人员具有约束力。

第二章 总经理的聘任

第四条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第五条 公司高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第六条 总经理及其他高级管理人员每届任期 3 年，连聘可以连任。

第七条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第八条 有下列情形之一的，不得被提名担任公司总经理：

（一）《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律法规、本所规定的其他情形。

本条不得担任总经理的情形，同时适用于其他高级管理人员。

第九条 公司高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

（一）最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；

（二）最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（四）被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第十条 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 1/2。

公司高级管理人员及其配偶和直系亲属在公司高级管理人员任职期间不得担任公司监事。

第十一条 高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职条件，及时向公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关材料。

候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整以及符合任职条件，并保证当选后切实履行职责。

第三章 总经理的职权和义务

第十二条 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）在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；
- （九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；
- （十）签署公司日常行政、业务文件；
- （十一）负责处理公司重大突发事件；
- （十二）根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；
- （十三）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理列席董事会会议。

第十四条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应立即报告董事长。

第十五条 总经理暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权。

第十六条 维护公司 and 公司股东的利益，总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

- （一）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；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 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；

(六) 未经股东会同意，不得利用职务便利，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；

(七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十七条 董事会授权总经理决定以下关联交易等交易事项：

(一) 公司与关联自然人发生的金额在 30 万元以下（不含 30 万元）的关联交易；

(二) 公司与关联法人发生的金额在 300 万元以下（不含 300 万元）或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5% 的关联交易。

公司在连续 12 个月内与同一关联人进行的交易或与不同关联人进行的与同一交易标的相关的交易累计金额达到本条所规定标准的，该关联交易按照本条规定进行批准。

(三) 法律法规或者公司章程规定的其他情形。

第十八条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十九条 高级管理人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

第四章 副总经理职权

第二十条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告工作。副总经理的职权与义务，应比照总经理的职权和义务相对适应，由总经理具体分工确定，并报董事会备案。

第二十一条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

第二十二条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第五章 财务负责人职权

第二十三条 公司设财务负责人一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务负责人对董事会负责，协助总经理进行工作。

第二十四条 财务负责人具体工作职责如下：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及其下属公司的月度、季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

- （五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- （六）参与投资项目的可行性论证工作；
- （七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- （八）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；
- （九）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务；
- （十）公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第六章 总经理办公会议

第二十五条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

第二十六条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理召集和主持，出席总经理办公会议的人员包括公司高级管理人员及相关人员。

第二十七条 总经理办公会议，分定期会议与临时会议两种形式。总经理认为必要时，可随时召开临时会议。

第二十八条 总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定任免董事会任免之外的公司职能部门负责人或其他管理人员；
- （六）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等制度安排；

(七) 决定提议召开董事会临时会议；

(八) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十九条 总经理办公会议，可以确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息。总经理办公会议议事流程：

(一) 制订议题、月工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题；

(二) 通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理办公室；

(三) 讨论决策。各部室及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，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；

(四) 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。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。

第三十条 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理做出决定。

第七章 总经理报告制度

第三十一条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

总经理除向董事会、监事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起一个工作日内及时向董事会报告。在董事会闭会期间，总经理向董事会的报告应分送公司董事、董事会秘书、监事。

第三十二条 总经理应当每年度向董事会定期报告工作，工作报告内容主

要包括：

（一）年度工作报告：年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告；

（二）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；

（三）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；

（四）公司重大合同的签订、执行情况；

（五）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；

（六）资产购置和处置事项；

（七）资产运用和经营盈亏情况；

（八）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

（九）其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项。

第三十三条 公司高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第三十四条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第八章 附 则

第三十五条 本制度所称“以上”、“内”含本数；“低于”不含本数。

第三十六条 本规则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第三十七条 本规则与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时对本规则进行修订。

第三十八条 本规则由董事会负责解释。

第三十九条 本制度由公司董事会拟定，经公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

通达创智（厦门）股份有限公司

2024年8月