

# 深圳市深科达智能装备股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为健全深圳市深科达智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《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》等相关法律、法规、规范性文件和《深圳市深科达智能装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

### 第二章 总经理的任免

**第二条** 本公司设总经理一名。根据经营管理需要，可设立若干副总经理或总经理助理职位。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第三条** 总经理人选由公司董事会选聘或解聘，总经理每届任期为三年，可以连聘连任。

总经理在聘任期届满前，公司不得无故解除其总经理职务，自动辞职者除外。有关总经理提出辞职的具体程序和办法由总经理和公司之间签订的劳动合同规定。

**第四条** 总经理任职应当具备以下条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有企业管理或经济工作经历，精通本行业，熟悉生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律、法规；

(四) 具有良好的个人修养， 诚信勤勉、廉洁奉公、公道正派、 知人善用；

(五) 具有强烈的使命感和积极开拓的进取精神。

**第五条** 有下列情形之一， 不得担任公司总经理：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力。

(二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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三年。

(四) 担任因违法而被吊销营业执照的公司、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之日起未逾三年。

(五) 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。

(六) 被中国证监会确定以证券市场禁入处罚， 期限未了的。

(七) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(八) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

(九) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员等，期限未了的；

(十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行应履行的各项职责；

(十一) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

### 第三章 岗位职责

**第六条** 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

**第七条** 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；
- （三）拟订和组织实施公司投资方案；
- （四）拟订和组织实施公司年度经营计划和发展规划；
- （五）拟订和组织实施公司内部管理机构方案；
- （六）拟订公司的基本管理制度和制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （八）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （九）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用或解聘；
- （十）拟订公司财务预算、决算和利润分配、弥补亏损方案；
- （十一）代表公司对外处理经营业务；
- （十二）列席董事会会议（非董事经理在董事会上没有表决权）；
- （十三）提议召开董事会临时会议；
- （十四）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第八条** 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：

- （一）在总经理领导下开展工作；

- (二) 根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (三) 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；
- (四) 向总经理或经营办公例会汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- (五) 完成公司交办的其他工作。

**第九条** 副总经理及总经理助理对总经理负责，具体职责如下：

- (一) 副总经理及总经理助理是总经理的高级助手，协助总经理工作；
- (二) 受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，行使分管工作决策权；
- (三) 参加公司经营办公例会，发表工作意见和行使表决权；
- (四) 总经理授予的其他职权。

**第十条** 财务负责人（总监）对总经理负责，具体职责如下：

- (一) 全面负责公司财务会计管理；
- (二) 根据国家有关法规、制度的规定，拟订相关的制度规范；
- (三) 拟订财务机构设置方案；
- (四) 审核公司重要财务会计事项；
- (五) 协调各职能部门与财务部门的关系；
- (六) 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；
- (七) 接受内部审计监督；
- (八) 负责联络、协调公司与工商、税务、会计师事务所等部门的工作；

(九) 参加经营办公例会，向总经理或经营办公例会汇报工作；

(十) 应邀列席董事会议，向董事会汇报工作等。

**第十一条** 总经理及其他高级管理人员对关联事项的主动回避制。总经理及其他高级管理人员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，并申请回避，不得安排自己的近亲属担任公司重要职务或安排在关键岗位。

**第十二条** 总经理的义务与责任：

(一) 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

(二) 总经理必须履行下列义务：

(1) 遵守国家法律、法规和公司章程；

(2) 执行董事会决议；

(3) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；

(4) 定期或不定期向董事会报告工作；

(5) 不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；

(6) 不得泄露公司商业秘密；

(7) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

(三) 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

(四) 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见。

(五) 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当

进行赔偿；经董事会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

- (1) 玩忽职守、处置不力；
  - (2) 超越董事会授权权限；
  - (3) 违反法律法规、公司章程和董事会决议。
- (六) 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

**第十三条** 总经理应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、相关规定和公司章程，忠实、勤勉地履行职责。

**第十四条** 总经理履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

#### 第四章 经营办公例会

**第十五条** 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务负责人（总监）、总经理办公室主任以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员列席。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

**第十六条** 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

总经理办公室为其常设机构。

**第十七条** 总经理办公会应有明确的议题，并应至少提前一天由总经理办公室秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

**第十八条** 总经理办公会应有会议记录，会议记录包括以下内容：

- (一) 举行会议的时间、地点、开会事由；
- (二) 主持人、出席和列席会议人员；
- (三) 会议议程；
- (四) 与会人员发言要点；
- (五) 会议决定事项；

参与会议人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于十年。

**第十九条** 总经理办公会议由总经理根据工作需要不定期召开。

总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

**第二十条** 总经理办公会所议事项，出席人员均有权发表意见，列席人员经总经理或主持会议的其他经理人员许可后也可以发表意见。 总经理办公会所议事项经参会人员充分讨论后，由总经理或主持会议的其他经理人员作出最后决策。

**第二十一条** 如果总经理或主持会议的其他经理人员与具体分管业务的副总经理或部门负责人就会议所议事项发生严重分歧，应将会议讨论的详细情况报告董事长。

**第二十二条** 总经理应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

**第二十三条** 总经理应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

**第二十四条** 总经理工作会议。

(一) 总经理可以根据工作需要，设立公司常务会议和总经理办公会议，作为履行职权、指挥、决策的主要方式。

(二) 总经理可制定总经理工作会议的规则，包括会议功能、召开条件、程序和参加人员范围，具体细则另行制定。

(三) 总经理工作会议的各项议题，经讨论后形成决议的，经总经理签发或主持人召集执行。

## 第五章 总经理报酬

**第二十五条** 总经理报酬。

(一) 总经理报酬在其与董事会签订的聘用合同中确定。

(二) 总经理报酬实行年薪制的，另由董事会制定年薪制实施细则。

## 第六章 附则

**第二十六条** 本细则未尽事宜，依照公司有关规章制度和另行补充文件办理。

**第二十七条** 本细则解释权属于公司董事会。

**第二十八条** 本细则经公司董事会审议通过之日起生效；

**第二十九条** 本细则内容与《公司章程》规定有冲突的，以《公司章程》为准。

深圳市深科达智能装备股份有限公司

2025年5月19日