

深圳市迅捷兴科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为建立健全深圳市迅捷兴科技股份有限公司（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》”）等相关法律、法规、规范性文件和《深圳市迅捷兴科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二章 总经理职责及权限

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名。总理由董事会聘任，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。

第三条 总经理任期三年，连聘可以连任。

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，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、财务总监等高级管理人员；

（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负责管理人

员；

（八）公司章程和董事会授予的其他职权。

第五条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作，必须履行下列义务：

（一）遵守国家法律、法规和公司章程；

（二）执行董事会决议；

（三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；

（四）定期或不定期向董事会报告工作；

（五）接受董事会质询和监督；

（六）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；

（七）不得挪用公司资金；

（八）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；

（九）不得违反章程的规定，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；

（十）不得违反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；

（十一）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；

（十二）不得将与公司交易的佣金归为己有；

（十三）不得擅自披露公司秘密；

（十四）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员会成员行使职权；

(十六) 法律、行政法规、部门规章及章程规定的其他义务。

第六条 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和完整性。

第七条 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。

第八条 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：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议执行；
- (四) 违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。

第九条 总经理须接受职中和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第三章 副总经理职权

第十条 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。

第十一条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

第十二条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理聘任或解聘自己所分管业务范围内的一般管理人员和其他员工。

第四章 总经理办公会议

第十三条 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，全面履行公司的日常经营管理职责。

第十四条 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、财务总监及其他高级管理人员。

第十五条 总经理办公会议适时召开，原则上每月召开一次。有下列情形之一的，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。

第十六条 总经理办公会议会务工作由董事会办公室负责。总经理办公会议议程及出席及列席人员范围经总经理审定后，一般应于会议前两天通知出席及列席者。特殊情况可提前半天通知。

第十七条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向董事会办公室申报，由董事会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一天送达出席会议人员阅知。

第十八条 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。

第十九条 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，由经营管理层负责实施。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，不得推脱或拒绝执行。

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，会议结束后由董事会办公室负责收回。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。

第五章 财务负责人职权

第二十条 公司设财务负责人一名，由总经理或者审计委员会提名并由董事会聘任。财务负责人是对公司财务活动和会计活动进行管理和监控的高级管理人员。

第二十一条 财务负责人对董事会负责，协助总经理进行工作。财务负责人每届任期三年，连聘可以连任。

第二十二条 财务负责人工作职权主要是：

（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）参与审定公司重大财务决策，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）参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；

（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）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；

（八）配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；

（九）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；

（十）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；

（十一）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第六章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每年度一次，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）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；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第二十四条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第七章 附则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，依照所适用的有关法律、法规、规范性

文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与相关法律、法规、规范性文件的规定及《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《公司章程》的规定为准，并及时对本工作细则进行修订。

第二十六条 本工作细则经董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

第二十七条 本工作细则由董事会负责解释；

深圳市迅捷兴科技股份有限公司

2025年7月15日