

深圳市汇创达科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为健全和规范深圳市汇创达科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理领导下的经营管理层的工作、议事和决策程序，提高总经理及公司总理领导下的经营管理层的工作效率和科学决策水平，保证公司日常经营、管理与改革工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》《深圳市汇创达科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及相关规定，并结合本公司实际，制定本工作细则。

第二条 本工作细则对公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员具有约束力。

第三条 总经理是对公司日常经营管理活动进行总控制的主管人员，是董事会决议的执行人，在董事会的授权范围内依法行使职权，主持公司日常经营和管理工作，以公司经营绩效对董事会负责。

公司设置副总经理若干名，财务负责人一名，副总经理和财务负责人协助总经理工作。

总经理因故不能履行其职责时，董事会应授权一名副总经理代行总经理职责。

第四条 总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和公司章程的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名。

第六条 总理由董事长提名，董事会聘任或者解聘；副总经理、财务负责人以及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第七条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总经理任职资格应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（三）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第九条 公司章程关于不得担任董事的情形规定，同时适用于高级管理人员。

公司章程关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第三章 总经理的权限

第十条 根据公司章程的有关规定，公司总经理对公司董事会负责，主要行使下列职权：

（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、财务负责人；

（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管理人员；

（八）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第十一条 董事会授权总经理决定除公司章程《股东会议事规则》《董事会议事规则》《关联交易管理办法》《对外投资管理制度》等公司内部制度规定的应由股东会、董事会审议决定之外的其它交易事项。

第十二条 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。

第四章 总经理的职责

第十三条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责，公司日常经营相关的采购、销售合同由总经理审批决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。

第十四条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培训良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十五条 经理人员及其配偶、子女应严格遵守相关法律法规要求，其持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十六条 总经理应忠实执行股东会和董事会决议，在行使职权时不得擅自变更股东会和董事会决议或超越授权范围。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。

第十七条 总经理等高级管理人员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。

第十八条 在日常经营活动中，总经理向副总经理可以书面形式授权，副总经理向部门负责人可以书面形式授权。

第十九条 未经公司章程规定或者董事会的合法授权，总经理不得以个人名义代表公司行事。总经理以其个人名义行事时，在第三方会合理的认为总经理在代表公司行事的情况下，总经理应当事先声明其立场和身份。

第二十条 副总经理职权：

- （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，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报经理；
- （六）按照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，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）完成总经理交办的其他工作。

第二十一条 财务负责人职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经

理批准及董事会批准；

（三）根据公司章程有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（六）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（七）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；

（八）行使总经理授权的其他职权及完成总经理交办的其他工作。

第二十二条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员在履行其职责时不得有以下行为：

（一）挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反公司章程的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）将他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其他行为。

第二十三条 公司总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员违反以上条款所得的收入应当归公司所有。

第五章 总经理办公会议

第二十四条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论，民主决策的议事机制，并根据责任及分工，对办公会议所决策的事项承担相关责任。

第二十五条 公司总经理办公会议由公司总经理召集定期召开，并由总经理主持。如总经理因特殊原因不能履行职责的，由总经理委托一名公司高管代为履行上述职责。

第二十六条 总经理办公会议的召集及通知：

（一）公司总经理办公会议原则上每月一次，于会议召开前两日以书面或电话、电子邮件等方式通知需出席、列席会议人员；召开临时会议的通知时间不受此限。

（二）总经理办公会议的通知包括以下内容：

- 1、会议日期、地点；
- 2、事由及议题；
- 3、应出席会议及列席会议的人员；
- 4、发出通知的日期。

第二十七条 总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会议：

- （一）贯彻落实董事会的决议；
- （二）实施公司年度计划和投资方案；
- （三）决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- （四）决定公司各部门具体规章；

(五) 决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

(六) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；

(七) 决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；

(八) 决定对外签订重大经济技术合同；

(九) 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。

第二十八条 总经理办公会议出席人员包括总经理、副总经理、财务负责人；列席人员包括董事会秘书以及总经理根据会议的需要认为应参加的其他人员。公司董事要求时，可以参加总经理办公会议。

第二十九条 总经理、公司高管以及其他参加会议的人员拟提交总经理办公会讨论事项，应于会议通知发出前提交总经理办公室。会议通知由总经理办公室拟定，提请总经理批准后由总经理办公室分送参会人员及列席代表。

第三十条 总经理办公会参会人员及列席成员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能出席的人员，应向公司总经理办公室请假并在会议纪要上记录。

第三十一条 总经理办公会根据会议议程，可以召集与会议议题有关的职能部门负责人、业务部门负责人到会介绍情况或听取有关意见。

第三十二条 出席会议的人员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见和建议，并对其本人的表态承担责任。

第三十三条 总经理办公会议对决策性议题需做出决议并形成书面文件，并根据情况以书面形式向董事会报告，报告内容需在总经理办公室备案。总经理办公会对所议事项进行充分讨论，力求一致，有意见分歧时，由总经理做出决定。总经理办公会议做出的决议性文件经总经理签署后印发，并及时送达总经理办公会参会人员及相关职能部门。

第三十四条 总经理办公会会议应当有书面记录，由记录员负责。会议记录应在当日或次日交办公会成员审阅并签字，并作为公司重要文件交办公室按照公司重要档案保存。出席会议的人员，有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。公司总经理办公会会议记录，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第三十五条 总经理办公会会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；

（二）出席总经理办公会议的人员姓名以及受他人委托出席会议的总经理办公会成员单位代表的姓名，列席人员和记录人员姓名；

（三）会议议程；

（四）出席会议人员的发言要点；

（五）会议审议事项或议案的结果；

（六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第三十六条 出席总经理办公会议的人员应妥善保管会议文件，特殊情况下会议结束时可由公司有关部门收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总经理办公会成员和列席成员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第六章 总经理报告制度

第三十七条 公司总经理及总经理办公会，应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会定期或不定期提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

第三十八条 定期报告和不定期报告：

（一）定期报告为每年度公司编制中期报告和年度报告时，公司总经理应向公司董事会提交中期和年度的公司业务工作报告、年度财务预算、决算报告、提取资产减值准备和资产报损报告、年度公司银行信贷计划等公司中期和年度经营报告。

(二) 不定期报告为公司年度内计划实施的或准备实施的增发新股、配股、重大资产重组、重大投资项目、重大合同的签订、执行，募集资金运用和盈亏情况等公司重大事项报告。

第三十九条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会报告：

(一) 在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应在来不及召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应及时向董事会或股东会报告；

(二) 发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(三) 国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(四) 总经理出现法律、法规规定的不适宜继续担任公司总经理的情形；

(五) 总经理认为有必要向董事会报告的其他工作。

第四十条 在公司董事会审议通过公司总经理的定期和不定期报告后如需提交公司股东会审议的，总经理应根据公司董事会的授权和委托向公司股东会提出有关报告。

第七章 附则

第四十一条 公司总经理及总经理经营班子应当遵守国家有关法律、法规和公司章程的有关规定，本着对公司全体股东负责的原则，履行对公司的诚信和勤勉义务。

第四十二条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规和本公司公司章程等有关规定执行。

第四十三条 本工作细则依据实际情况变化需要重新修订时，由公司总经理办公会授权办公室提出修改意见稿，经公司总经理办公会议审议通过后报公司董事会批准后生效。如修改内容超出董事会权限，则需报股东会审议批准。

第四十四条 本工作细则经董事会审议通过生效，由公司总经理办公会负

责解释。

深圳市汇创达科技股份有限公司

二〇二五年七月