

# 广东辰奕智能科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为明确广东辰奕智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理机构高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称《规范运作指引》）等法律法规以及《广东辰奕智能科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

**第二条** 公司的总经理、副总经理、财务负责人及董事会秘书为公司的高级管理人员。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。

### 第二章 总经理的任职资格

**第三条** 公司设总经理1名，副总经理若干名，财务负责人1名。总理由董事会聘任或者解聘，副总经理及财务负责人由总经理提名，经董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员每届任期3年，可以连聘连任。

**第四条** 公司董事可兼任总经理或副总经理或其他高级管理人员。但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二分之一。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员等市场禁入

措施，期限尚未届满的；

（三）被证券交易所公开认定不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；

（四）法律法规或深圳证券交易所（以下简称“交易所”）规定的其他不得担任上市公司高级管理人员的情形。

公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员在任职期间出现前款第（一）项或第（二）项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务；公司总经理在任职期间出现前款第（三）项或第（四）项情形的，公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务。

**第六条** 公司的总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。在公司的控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第七条** 公司的总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员辞职的，自董事会收到辞职报告时生效。

### 第三章 总经理的职权与职责

**第八条** 公司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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、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》或者董事会授权的其他职权。

非董事总经理列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。

**第九条** 副总经理行使如下职权：

- （一） 就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报；
- （二） 协助总经理工作，并对总经理负责；
- （三） 在其分管业务范围内，对关键岗位人员的任免等事项向总经理提出建议；
- （四） 提议召开总经理办公会议；
- （五） 完成总经理交办的其他工作。

**第十条** 财务负责人行使如下职权：

- （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） 按时完成编制公司年度财务报告，并保证财务信息披露等财务相关事项的真实性；
- （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） 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；完成总经理交办的其他工作；
- （七） 加强对财务流程等控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况；
- （八） 监控公司资金进出与余额变动情况，在资金发生异常变动时积极采取措施。

**第十一条** 公司董事会秘书应当按照《广东辰奕智能科技股份有限公司董事会秘书工作细则》的规定行使相关职权。

**第十二条** 总经理及公司其他高级管理人员应当遵守《公司法》、《规范运作

指引》等法律法规和《公司章程》的规定对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权谋取不正当利益。

**第十三条** 总经理及公司其他高级管理人员应当遵守《公司法》、《规范运作指引》等法律法规和《公司章程》的规定对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

**第十四条** 总经理应当严格执行股东会和董事会的决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议或者超越授权范围。

**第十五条** 高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

#### 第四章 审批权限及总经理办公会议

**第十六条** 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。

**第十七条** 总经理在行使本工作细则规定的职权时，可通过不定期召开总经理办公会议的形式对日常的各项生产经营及管理工作进行讨论研究、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。

**第十八条** 为协调工作，提高议事效率，总经理秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一）总经理认为有必要时或者其他高级管理人员提议时，应当召开总经理办公会议；

（二）总经理办公会议可采取灵活便捷的通知方式，不受通知时限的限制。总经理办公会议由总经理办公室发出书面通知，总经理及其他高级管理人员出席会议，必要时可扩大至有关部门负责人参加；

（三）总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定1名副总经理代其主持会议

**第十九条** 参加会议人员(除列席人员和记录员外)在总经理就某一议事事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的基础性情况说明及相关资料。

**第二十条** 总经理会议应制作会议记录，会议记录应包括以下内容：会议的时间、地点、开会事由、会议讨论情况及决定，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司负责保管，保存期应不少于5年。

## 第五章 报告制度

**第二十一条** 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，报告内容包括但不限于：

- （一）定期报告。
- （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）重大投资项目和进展情况；
- （六）公司董事会会议决议执行情况；
- （七）董事会要求的其他专题报告。

**第二十二条** 公司出现以下情形之一的，总经理及公司其他高级管理人员应及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （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的事项；

## 第六章 绩效考核与激励约束机制

**第二十三条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员的薪酬分配方案应当经董事会批准，并予以充分披露。

**第二十四条** 总经理及其他高级管理人员的绩效评价，由董事会薪酬考核委员会根据相关制度负责组织完成，公司人力资源部协助；绩效评价报告提交董事会。

**第二十五条** 总经理及其他高级管理人员在任期内，因工作失职或失误，应根据具体情况给予经济处罚、行政处分，依法追究法律责任。

## 第七章 附则

**第二十六条** 本工作细则中所称总经理、副总经理、财务负责人与《公司章程》中经理、副经理、财务总监具有同等含义。

**第二十七条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及公司章程的规定执行。本工作细则与届时有效的法律、法规及《公司章程》的规定相冲突时，按届时有效的法律、法规及《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 本工作细则由董事会负责解释，经公司董事会审议通过之日起生效。

广东辰奕智能科技股份有限公司

二零二五年七月