

高斯贝尔数码科技股份有限公司

总经理工作制度

第一条 为维护公司、股东和债权人的合法权益，确保公司的生产经营管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》和《高斯贝尔数码科技股份有限公司章程》及其他有关法律、法规的规定，特制定本制度。

第二条 总经理根据董事会的授权，负责公司的日常管理和生产管理工作。总经理在执行业务范围内，是公司行政工作的负责人。

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名、财务总监等高级管理人员，分管公司经营管理中的不同业务。

第四条 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；

（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）公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理办公会议分例会和临时会议。总经理办公会议由总经理召集召开并主持；总经理因故不能履行职权时，应当指定一名副总经理代行其职权。

总经理办公会议原则上每月召开一次；总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会临时会议。

第六条 发生以下事项之一时，总经理应召开总经理办公会会议：

（一）决定执行董事会的决议、公司年度计划和投资方案的实施计划；

（二）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；

- (三) 决定公司各部门具体规章;
- (四) 决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监;
- (五) 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;
- (六) 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;
- (七) 总经理认为必要时。

第七条 总经理办公会议由以下人员组成：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及与会议议题相关的部门负责人、会议记录员，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。

第八条 总经理办公会议召开的程序：

(一) 总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

(二) 总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理审核后发布。

(三) 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责记录并保存。

(四) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(五) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第九条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、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、职代会或职工代表的意见。

第十条 总经理、副总经理及其他高级管理人员职责和分工：

- (一) 总经理：
 - 1、主持公司全面管理工作，并向董事会报告工作；
 - 2、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

- 3、提请董事会聘任或解聘公司副总经理及其他高级管理人员；
- 4、拟订公司内部管理机构设置方案和任免应由董事会任免以外的其他人员；
- 5、拟订公司的基本管理制度；
- 6、负责组织研究、拟订公司发展战略和投资规划方案；
- 7、负责组织执行公司资本运营计划，进行实业、商业的资本融资工作；
- 8、董事会授予的其他职权。

（二）副总经理协助总经理负责以下工作：

- 1、协助总经理做好公司的工作计划和经营计划的实施工作；
- 2、拟定公司基本管理制度；
- 3、拟定公司内部管理机构设置；
- 4、拟定公司员工工资方案和奖惩方案，年度调干和用工计划；依法决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- 5、负责公司投资项目的调研与组织实施工作；
- 6、审批公司日常经营活动中的各项费用支出；
- 7、负责总经理交办的其他工作。

（三）财务总监协助总经理负责以下工作：

- 1、贯彻董事会及总经理的经营决策事项，建立、健全规范的现代企业财务管理制度及内部控制制度，维护公司资产安全与完整；
- 2、根据《公司法》、《证券法》及有关法律、法规，建立、健全、规范公司财务信息披露制度，及时、真实、准确、完整地披露相关财务信息；
- 3、组织编制、执行公司的财务预算、收支计划、信贷计划、投资计划及资本运营计划，参与公司重大经营决策；
- 4、负责拟订并实施公司资金筹措和资金使用方案，开辟融资渠道，降低资金成本，提高资金使用效率，保证公司日常经营所需资金；
- 5、建立、健全公司会计核算与成本核算体系，组织公司内部开展增收节支活动，提高公司经济效益；
- 6、协调与财政、税务、银行及相关政府部门的关系，研究并充分利用各项优惠政策，为公司发展营造良好的外部环境；

7、组织并领导公司财务部的日常工作，组织开展各项经济活动分析，为公司经营决策提供及时、准确、详细的财务信息；

8、完成董事会及总经理交办的其他事项。

第十一条 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、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。

第十二条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会报告：

（一）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；

（二）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；

（三）总经理认为有必要向董事会报告的其他工作。

第十三条 本工作制度由总经理负责解释。

第十四条 本工作制度由公司董事会会议审议批准，其修改时亦同。

第十五条 本工作制度如与日后颁布的有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第十六条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

高斯贝尔数码科技股份有限公司

2025 年 8 月