

龙星科技集团股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 9 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善龙星科技集团股份有限公司（以下称“公司”）的治理结构，明确公司总经理职责、议事程序，保证总经理充分履职，依据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《龙星科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作细则。

第二条 本细则适用于公司高级管理人员，包括总经理、副总经理及其他高级管理人员。

第二章 任职资格

第三条 公司设总经理 1 名，副总经理及其他高级管理人员若干名，由董事会聘任或解聘。

总经理及其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任。

第四条 《公司法》及其他法律法规、《公司章程》规定的、以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。公司违反前款规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第五条 公司总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和员工的利益；

（二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较

强的经营管理能力；

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行，熟悉生产经营业务和有关经济法规；

（四）具有调动员工积极性，知人善任，善于沟通，协调各种内外关系和统揽全局的能力，具备强烈的职业敏感和开拓意识；

（五）有足够时间、精力从事本职工作。

其他高级管理人员的任职资格参照前款规定执行。

第六条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。具体辞职的程序和办法参照公司《董事、高级管理人员离职管理制度》的规定。

第三章 职责及分工

第七条 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）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度；

（五）制定公司具体规章，并监督执行；

（六）审议批准公司拟与关联自然人发生的成交金额在 30 万元以下、与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额在 300 万元以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值在 0.5%以下的关联交易；

（七）审议批准投资额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下的对外投资；

（八）审议批准公司在一年内购买、出售重大资产的金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下的事项；

- (九) 审议批准交易金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下的委托理财事项;
- (十) 审议批准公司单笔金额或在一个完整会计年度内累计低于最近一期经审计总资产 0.5%以下的贷款;
- (十一) 审议批准公司的日常经营合同;
- (十二) 提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理及财务负责人;
- (十三) 提请公司董事会聘任或者解聘分公司或全资子公司的总经理和财务负责人;
- (十四) 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;
- (十五) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第八条 副总经理行使以下职权:

- (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, 主管相应的部门或工作;
- (三) 在总经理授权范围内, 全面负责主管的各项工作, 并承担相应的责任;
- (四) 在主管工作范围内, 对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利; 对非关键岗位人员的任免有决定权;
- (五) 有权召开主管范围内的业务协调会议, 确定会期、议题、出席人员, 并将会议结果报总经理;
- (六) 按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, 并承担相应的责任;
- (七) 对于公司的重大事项, 有向总经理建议的权利;
- (八) 总经理交办的其它事项。

第九条 财务负责人行使以下职权:

- (一) 主管公司财务工作, 对董事会负责, 在总经理领导下开展日

常工作；

- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- (三) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- (四) 根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- (六) 对财务及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；
- (七) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (八) 定期及不定期地向董事会（或董事会审计委员会）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- (九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (十) 总经理交办的其他事项。

第十条 董事会秘书应当按照公司制定的《董事会秘书工作制度》履行相关职责。

第三章 总经理办公例会

第十一条 总经理办公会是指由总经理召集的定期办公会议。

第十二条 公司总经理办公会成员包括公司总经理及其他高级管理人员；各职能部门第一负责人。

第十三条 公司总经理办公会原则上每月召开一次，并可根据总经理召集、公司业务需要随时召开临时会议。会议由总经理主持，总经理办公会成员及与议题相关的临时邀请人员参加。讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，各部门或下属单位提交会议审议的事项、以及总经理认为必要的其它事项。

第十四条 总经理办公例会主要目的包括：

- （一） 检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- （二） 了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；
- （三） 均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- （四） 必要的人事变动；
- （五） 强调和指导需要优先考虑的事项；
- （六） 了解市场变化，做出迅速反应；
- （七） 分享最好的实践经验；
- （八） 收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第十五条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第四章 议事程序和审批权限

第十六条 总经理办公会议按以下程序召开：

- （一） 总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；
- （二） 总经理决定召开总经理办公会议，应至少提前 1 天发出通知。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但总经理应当在会议上作出说明；
- （三） 总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议

纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据；

（四）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。会议记录由公司办公室负责保存，保管期不少于十年；

（五）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；

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

第十七条 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。

第十八条 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，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十九条 公司采用矩阵式结构，由业务部门与职能部门（包括财务、行政、人事、法律）共同管理，两个部门主管如有意见分歧，可向上级汇报，直至总经理最终裁定、审批。

第二十条 各业务部门预算以内（包括年度预算、单项预算）和授权范围内的事项的批准权限全部授予各业务部门负责人；超过各业务部门预算及超出授权范围的事项，经财务负责人审核后报总经理签批。

第二十一条 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘、及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。审

计部负责人调整应经董事会审计委员会同意。

第二十二条 投资款审批权限：经董事会或股东会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总经理或其授权主管副总经理审批并财务负责人会签。

第二十三条 公司资产的运用权限：未达到《公司章程》规定须提交董事会或股东会审议标准的，由总经理决定，其中重大事项须报董事会备案。

第二十四条 重大合同决策权限：

（一） 日常经营合同（包括但不限于采购合同、销售合同、服务合同、许可合同）：经各部门、子公司负责人、财务负责人审核后报总经理审批；

（二） 对外投资、收购及出售资产、贷款、委托理财、关联交易合同：属于公司章程明确须经董事会或股东会批准的公司，由董事会或股东会批准签订，属于总经理批准权限范围内的合同，由总经理批准签订，报董事会备案；

（三） 其他合同：由总经理批准签订，其中重大事项报董事会备案。

第二十五条 管理费用和财务费用及支付货款审批权限：具体程序及审批权限，由公司相关财务规定予以明确。

第二十六条 总经理其他审批权限

（一） 年度预算内所有款项的审批；

（二） 所有诉讼、仲裁及相应付款。

第五章 总经理工作报告制度

第二十七条 总经理应当根据董事会或审计委员会的要求，定期或不定期向董事

会或审计委员会报告工作。

下列事项由总经理向公司董事会作出报告：

- （一） 定期报告。定期报告由财务总部组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报、月报。
- （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） 重大投资项目进展情况；
- （六） 公司董事会决议执行情况；
- （七） 董事会要求报告的其它事项。

下列事项由总经理同时向董事会审计委员会报告：

- （一） 公司财务管理制度、内部控制制度的执行情况；
- （二） 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- （三） 公司发生的关联交易情况；
- （四） 公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- （五） 审计委员会要求报告的其他事项。

第二十八条 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。

第二十九条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与审计委员会有意见分歧，上报董事会。

第三十条 在董事会闭会期间，总经理应就公司董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告；报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第七章 附则

第三十一条 此细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议批准。

第三十二条 本细则自董事会批准后施行，修改时亦同。

第三十三条 本细则解释权属公司董事会。