

深圳市金奥博科技股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年九月

第一章 总 则

第一条 为进一步完善深圳市金奥博科技股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化,提高民主决策、科学决策水平,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《深圳证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》(以下简称“《规范运作》”)和《深圳市金奥博科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定,制定本工作细则。

第二条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务。以公司总经理为代表的管理层负责公司的日常经营和管理工作,组织实施董事会决议,向公司董事会报告工作,对董事会负责,并接受董事会的监督和指导。

高级管理人员应以公司利益为出发点,谨慎、认真、勤勉地行使权利。

第三条 公司应与全体高级管理人员签订聘任合同,以明确彼此间的权利义务关系。

第四条 公司设总经理一名,副总经理若干,由董事会聘任或者解聘。公司高级管理人员每届任期三年,与每届董事会任期起止时间相同,连聘可以连任。高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职,应当向公司提交书面报告,自董事会收到辞职报告时生效。高级管理人员辞职的具体程序和办法由其与公司之间的合同规定。

第五条 本工作细则对公司全体高级管理人员及相关人员具有约束力。

第二章 高级管理人员的责任

第六条 公司高级管理人员应当忠实履行职务,在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时,应当维护公司和股东的最大利益,并保证:

(一) 在其职责范围内行使权利,不得越权;

(二) 谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利,以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求,商业活动不超过营业执照规定的业务范围;

(三) 未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；

(四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(五) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

(六) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

(七) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；

(八) 不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

(九) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(十) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(十一) 不得违反《公司章程》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；

(十二) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十三) 不得擅自披露公司秘密；

(十四) 遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第七条 高级管理人员及其配偶、子女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。

第八条 高级管理人员在任职期间出现《公司法》《上市规则》《规范运作》及《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员情形的，公司应当依法解除其职务。

第三章 职责与分工

第九条 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) 制订公司的具体规章;
- (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管理人员;
- (八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理在审议批准上述事项时,可以直接审批或经总经理办公会审批。总经理在行使职权时,不得变更股东会和董事会的决议,不得超越授权范围,不得违反公司规定。

第十条 总经理应根据董事会的要求,向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况,以及资金、资产运作和盈亏情况,并保证该报告的真实性和完整性。

第十一条 总经理因故不能履行职责时,有权指定一名副总经理代行职务。

第十二条 副总经理行使下列职权:

- (一) 协助总经理工作,对董事会负责,在总经理领导下开展日常工作;
- (二) 按照总经理决定的具体分工,主管相应的部门或工作,指导、检查、督促各控股子(分)公司分管业务范围的工作;
- (三) 在总经理授权范围内,全面负责主管的各项工作,并承担相关管理责任;
- (四) 在主管工作范围内,对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利;
- (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。

第十三条 财务总监行使下列职权:

- (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,拟定公司财务管理制度

和办法；

（三）拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定；

（四）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；接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督；

（五）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；

（六）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；

（七）定期及不定期地向董事会或董事会专门委员会、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（八）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；

（九）股东会、董事会、总经理交办的其他事项。

公司其他高级管理人员的职责由公司另行制定细则规定。

第四章 报告制度

第十四条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第十五条 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，包括但不限于：

（一）定期报告：定期报告由财务部组织编制，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；

（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）董事会决议执行情况；

（七）董事会要求的其它专题报告。

第十六条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第十七条 总经理、其他高级管理人员报告工作时，可以书面或口头形式报告。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第五章 总经理办公会

第十八条 总经理定期或临时主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。总经理、其他高级管理人员、总经理办公会行使其职权时，应根据《公司章程》等公司规章制度和具体的股东会、董事会决议的规定计算相应的审批权限指标，达到应由股东会、董事会审议标准的事项，必须提交董事会和/或股东会审议，不得越权行使股东会、董事会的审批权限。

第十九条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理根据工作需要确定会议议题、参会人员、时间、地点；总经理办公室在会议召开前一日发出会议通知，临时会议通知不受此限。

第二十条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

参加总经理办公会的人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知其他有关人员列席会议。

董事长可出席总经理办公会并发表意见；对于相关审议事项总经理办公会无法达成一致意见时，董事长可以直接要求提交董事会审议。董事会秘书可以列席总经理办公会，了解公司的生产经营情况。

参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第二十一条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （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。

第二十二条 总经理办公会由总经理指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第二十三条 总经理办公会主要目的包括：

- (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) 审议必要的人事变动；
- (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。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十四条 高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第二十五条 高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第二十六条 高级管理人员执行公司职务时违反国家法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，或因工作失职，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七章 附 则

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与现在或日后颁布的法律、行政法规、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、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订，自董事会通过之日起实施。