

广州信邦智能装备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进广州信邦智能装备股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司经营决策的正确性、合理性，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》”）、《广州信邦智能装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制定本细则。

第二条 本细则旨在落实《公司法》、《公司章程》、公司董事会赋予经营管理班子（以下简称“总经理班子”）的职权，明确其应履行的责任。

第二章 职责及分工

第三条 总理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第四条 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管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘任和解聘；

（九）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第五条 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，并承担相应的责任；

（三）总经理因故不能履行职责时，根据总经理授权代行总经理职务；

（四）在主管工作范围内，对管理人员的任免、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）总经理交办的其他事项。

第六条 财务总监行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，向董事会负责，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，拟订公司财务会计制度并报董事会批准；

（三）根据《公司章程》的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实、准确、完整；

（四）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；

（五）对财务及所主管工作范围内相应的管理人员任免、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（或者董事会审计委员会）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（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）董事会、总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公会议

第七条 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议成员构成总经理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

第八条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监、各部门负责人员及总经理指定的其他人员。

第九条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- （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。

第十条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席人员范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知出席及列席者。特殊情况可以提前半天通知。

第十一条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。重要议题讨论材料须提前一天送出席会议人员阅知。

第十二条 以下事项应提交总经理办公会讨论：

- （一） 公司经营管理和重大投资计划方案；
- （二） 公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- （三） 公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （四） 公司内部经营管理机构设置方案；
- （五） 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （六） 公司基本管理制度方案、公司具体规章；
- （七） 《公司章程》规定由总经理决定或者提议的人事任免事项；
- （八） 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （九） 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十三条 总经理班子应在上一会计年度终了后三十天内，拟订下一年度的经营计划、投资计划、固定资产购置计划、资金筹措计划、各种费用开支预算及资本运作计划。

第十四条 总经理班子在拟订有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或者开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取工会的意见。

第十五条 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或者副总经理的意见为准。

第十六条 总经理办公会议的决定可以口头或者会议纪要的形式作出。会议纪要内容主要包括：会议时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总

经理或者副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要认真执行或者组织实施会议决定。

会议纪要应妥善保管、存档。凡需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第四章 经营事项审批权限

第十七条 在董事会授权范围内，总经理可以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 人事管理权限：公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员由董事会聘任或者解聘及决定其报酬；前述人员以外的公司管理人员由总经理聘任或者解聘。

第十九条 总经理的合同、文件签署权限：应由公司法定代表人签署的合同、协议以及其他对外文件，经公司法定代表人授权后有权签署；有权签署其他合同、协议以及对外文件及内部文件。凡涉及公司人、财、物等变动的合同、协议和文件，应根据公司制度报有权限的内部机构审批后方能签署。

总经理需对签署的合同、协议和文件严格把关，维护公司利益，遵守《中华人民共和国合同法》以及其他法律法规，遵守《公司章程》和各项管理制度，严格执行合同、协议项下的权利和义务，并承担相应的法律责任。

第二十条 日常费用开支权限：在股东会批准的年度预算范围以内的日常经营性开支，由总经理审批；在股东会批准的年度预算范围以外的日常经营性开支、采购开支，总经理的审批限额不得高于人民币三百万元（含三百万元）；在股东会批准的年度预算范围以外的员工工作用途备用金借款，总经理的审批限额不得高于人民币三百万元（含三百万元）。以上各项费用支出项目须按公司规定程序申报。

第五章 向董事会报告制度

第二十一条 总经理应当根据董事会的要求，定期或者不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一） 定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- （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） 董事会要求的其他专题报告。

第六章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规、规章、其他规范性文件、深圳证券交易所有关规则和《公司章程》执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规章、其他规范性文件、深圳证券交易所有关规则或者《公司章程》相抵触时，以法律、法规、规章、其他规范性文件、深圳证券交易所有关规则及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施。