

珠海市智迪科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了适应建立现代企业制度的需要，确保公司法人治理结构规范运作，保证公司管理层贯彻执行和组织实施董事会决议，切实履行公司日常经营管理的职权职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等有关法律、法规、规范性文件及《珠海市智迪科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司的实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则适用于公司总经理、副总经理、董事会秘书和财务总监等公司高级管理人员。总经理及其他高级管理人员应当遵守国家的有关法律法规及《公司章程》及本细则的规定，履行忠实和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理1名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名、财务总监1名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第四条 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第五条 总经理、副总经理任期三年，与董事会任期一致，连聘可以连任。

总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞职，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳务合同规定。

第六条 公司设董事会秘书 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第七条 公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 具有《公司法》《公司章程》等规定的不得担任公司高级管理人员情形的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第九条 公司高级管理人员不得在控股股东、实际控制人或其控制的企业担任除董事以外的其他行政职务；不得由控股股东或实际控制人单位代发薪水、支付其他报酬；更不得在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事和其他职务。公司高级管理人员应如实向董事会声明其兼职情况。

第三章 高级管理人员职责权限

第十条 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）决定购买原材料、燃料和动力，出售产品、提供服务、日常经营事务、日常行政人事管理事务，但购买、出售此类资产属于须经股东会、董事会审

议通过的事项的一部分，则仍应按照《公司章程》的其他规定履行相应的程序；

（九） 《公司章程》规定应由股东会、董事会审议通过以外的交易、关联交易事项；

（十） 法律法规、规范性文件、《公司章程》和本细则规定的或股东会、董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理不能履行职权或不履行职务时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，由董事会指定的董事、副总经理或其他高级管理人员代行其职权。

第十二条 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，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十三条 副总经理及其他高级管理人员（董事会秘书除外）对总经理负责，根据分工协助总经理工作，负责各自分管的工作。

第十四条 副总经理的职权范围为：

（一） 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权行使总经理部分权限；

（二） 根据国家法律、行政法规、规章、《公司章程》及管理制度，负责管理所分工部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；

（三） 根据年度经营计划，组织领导分管职能部门编制季度和月度工作计划，并组织实施；

（四） 参与公司经营管理的决策，对分管的工作认真收集资料、掌握信息，向总经理提供决策的具体意见；

（五） 总经理外出或因其他原因不能履行职务时，受总经理委托或者在董事会授权后，代为履行总经理职责。

（六） 及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十五条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

- (一) 对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- (二) 组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- (三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (四) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (五) 从财务角度协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (六) 会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等；
- (七) 实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律法规、方针、政策、制度的行为和可能造成的经济上的损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- (八) 完成总经理交办或安排的其他工作。

第十六条 总经理在公司章程规定的董事会投资、决策权限内，享有下列职权：

(一) 审批下列非关联交易：购买或出售资产（不含原材料、燃料和动力以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产或虽进行下述规定过的交易事项但属于公司的主营业务活动）、提供财务资助（含委托贷款）、提供担保（指公司为他人提供的担保，含对控股子公司担保）、租入或者租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）、深圳证券交易所认定的其他交易等交易，交易额达到下列标准之一的事项：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10%；

2、交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入 10%的或绝对金额低于 1,000 万元的；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于 100 万元人民币；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额低于 1,000 万元人民币；

5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于 100 万元人民币。

（二）与关联人发生的关联交易达到下列标准的事项；

1、公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易；

2、公司拟与关联法人达成的交易总额（含同一标的或同一关联方在连续 12 个月内达成的关联交易累计金额）低于 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易。

（三）公司签署与日常经营活动相关的采购、销售、工程承包或者提供劳务等重大合同，未达到下列任一标准的决策权：

1、合同金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入或者总资产 50%以上，且绝对金额超过 1 亿元的；

2、可能对公司财务状况、经营成果产生重大影响的合同。

（四）公司董事会在其职权范围内授予公司总经理的其他决策权力。公司对外担保事项应当经董事会或股东会批准，总经理和其他高级管理人员不得决定对外提供担保。

第四章 总经理办公会议

第十七条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。**第十八条** 根据工作需要适时召开总经理办公会议。出席

会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

出现下列情形时，总经理应在三个工作日内召开总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议，并经总经理同意时。

第十九条 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范围经总经理审定后，应于会议前通知出席会议人员。会议通知可以采取邮件、电话或口头等形式，内容包括：会议日期和地点；会议议题；发出通知的时间。

第二十条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前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。总经理办公会重要议题的讨论材料须提前 1 天送达出席会议人员阅知，但有紧急情况需召开临时总经理办公会议对议题进行讨论的除外。

第二十一条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （八）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （九）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （十）听取重要分支机构负责人的述职报告；

(十一) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十二条 对于董事会决策权限内的重大生产经营决策、重大合同，总经理可以作出专项报告，由董事会会议讨论通过后实施。

第二十三条 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。总经理办公会议由公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员组成。根据议题的需要，有关单位和部门的负责人可列席会议。

第二十四条 总经理办公会议由办公室指派专人负责会议记录。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第二十五条 会议记录作为公司档案保存。总经理办公会议经充分讨论后形成会议纪要的，经签署后以公司文件下发执行。

第二十六条 在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总经理办公会成员和列席人员对会议内容负有保密的责任和义务。

第五章 工作报告制度

第二十七条 总经理向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。总经理应于每年底或根据董事会要求向董事会提交授权事项办理情况报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十八条 公司高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关

的绩效考核方案。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。

第二十九条 公司高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，或本细则生效后与有关法律法规、规范性文件及《公司章程》相冲突，按照中国的有关法律法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第三十一条 本细则由公司董事会拟定，经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释。

珠海市智迪科技股份有限公司董事会

二〇二五年十月