

广东太力科技集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善广东太力科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，提供公司经营管理的制度化、规范化、科学化，明确总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员的职责、权限，保障其高效、规范地行使职权，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、规范性文件以及《广东太力科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际，制订本细则。

第二条 本细则适用人员范围为总经理经营班子成员，即总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等。总经理经营班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第三条 公司的经营管理实行总经理负责制，总经理对董事会负责。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司决议。

第二章 一般规定

第四条 公司设总经理1名，董事会秘书1名，财务总监1名，并根据需要设副总经理若干名。

公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务总监等总经理经营班子其他成员，由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

上述人员被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证书（如适用）。候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人资料真实、准确、完整，并保证当选后切实履行职责。

第五条 上述人员在董事会审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职条件、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、高级管理人员的关系等情况进行说明。

第六条 具有《公司法》及《公司章程》中规定的不得担任董事情形之一的，不得担任公司的总经理及经营班子其他成员。

公司违反前款规定聘任总经理及总经理经营班子其他成员，该聘任无效。总经理及总经理经营班子其他成员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第七条 总经理及经营班子其他成员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第八条 总经理及总经理经营班子其他成员每届任期3年，连聘可以连任。

第九条 公司董事会决定聘任总经理及其经营班子人员后，应与总经理及其经营班子成员分别签订聘用合同。

第十条 总经理经营班子成员应当遵守法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》，履行忠实和勤勉的义务，维护公司利益。

第三章 职权和义务

第十一条 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；

（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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度等；

(九) 提议召开董事会临时会议；

(十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 公司董事会授权总经理办公会对未达到《公司章程》规定的董事会审议标准的日常经营范围内的交易事项进行审批。具体为：

(一) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的比例低于 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

(二) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于 10%，且绝对金额不超过 1,000 万元；

(三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，且绝对金额不超过 100 万元；

(四) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，且绝对金额不超过 1,000 万元；

(五) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，且绝对金额不超过 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(六) 公司与关联方就同一标的或者公司与同一关联方在连续 12 个月内达成的关联交易累计金额低于以下条件的交易，由总经理批准：

1. 公司与关联自然人发生的成交金额不超过 30 万元的交易；

2. 公司与关联法人发生的成交金额不超过 300 万元，且占公司最近一期经审计净资产值绝对值低于 0.5% 的交易。

但总经理本人或其近亲属为关联交易对方的，应该由董事会审议通过。

第十三条 董事会对总经理的其他授权应当明确以董事会决议的方式作出，并且有明确具体的授权事项、内容和权限。凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策，不得授权总经理自行决定。

第十四条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十五条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（1个月以上），应提交董事会决定代理人选。

第十六条 总经理应当接受审计委员会的监督，根据审计委员会的要求参加审计委员会会议，并回答审计委员所关心问题。

第十七条 总经理制定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的规章制度时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见和建议。

第十八条 副总经理协助总经理分管公司经营中的不同业务，对总经理负责，并定期向总经理报告工作。副总经理具体职责如下：

- （一）根据总经理的分工，主管相应部门和工作；
- （二）在总经理授权范围内，负责主管业务的开展，并承担相应的责任；
- （三）对于公司的重大事项，向总经理提出建议；
- （四）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- （五）总经理在特殊情况下可以授权一名副总经理代行其职权；
- （六）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议；
- （七）总经理授予的其他职权。

副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第十九条 财务总监协助总经理分管财务、资金方面的工作，对总经理负责，对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任，并定期向总经理报告工作。财务总监具体职责如下：

- （一）主管公司财务工作及相关部门，并承担相应责任；
- （二）拟订公司内部控制制度；
- （三）编制、审核公司财务报告和重要财务报表，并保证其真实可靠；
- （四）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- （五）拟定公司财务方案，为重大事项提供财务决策信息；
- （六）对公司财务管理和资金运作进行监督；
- （七）负责公司与金融机构的沟通，确保经营所需的金融支持；

(八) 总经理授予的其他职权。

财务总监应当加强对公司财务流程的控制,定期检查公司货币资金、资产受限情况,监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务总监应当监控公司资金进出与余额变动情况,在资金余额发生异常变动时积极采取措施,并及时向董事会报告。

财务总监应当保证公司的财务独立,不受控股股东、实际控制人影响,若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令,应当明确予以拒绝,并及时向董事会报告。

第二十条 董事会秘书的工作职责执行《董事会秘书工作细则》的相关规定。

第二十一条 总经理经营班子成员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议,不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。如情况发生变化,可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的,应及时向董事会报告。

总经理经营班子成员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一时,应当及时向总经理或者董事会报告,提请总经理或者董事会采取应对措施:

(一) 实施环境、实施条件等出现重大变化,导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损;

(二) 实际执行情况与相关决议内容不一致,或者执行过程中发现重大风险;

(三) 实际执行进度与相关决议存在重大差异,继续实施难以实现预期目标。

第二十二条 总经理经营班子成员应当及时向董事会、审计委员会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况,保障董事和董事会秘书的知情权。

第二十三条 总经理经营班子成员应当认真阅读定期报告全文,重点关注定期报告内容是否真实、准确、完整,与最近一期披露的季度报告、半年度报告是否存在重大差异,并关注董事会报告是否全面分析公司的财务状况与经营成果,是否充分披露可能对公司产生影响的重大事项和不确定性因素等。

总经理经营班子成员应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见,不得委托他人签署,也不得以任何理由拒绝签署。

总经理经营班子成员无法保证定期报告内容真实、准确、完整或者对定期报告内容存在异议的,应当在书面确认意见中发表意见并说明具体原因,公司应当

予以披露。

第四章 总经理办公会议

第一节 一般规定

第二十四条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。总经理为履行职权所作出的决策除以总经理办公会议会议纪要或决议形式作出外，还可以总经理决定指令方式作出。

第二十五条 总经理办公会议包括定期会议与临时会议。

第二十六条 公司总经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

第二十七条 总经理办公会议原则上应当有过半数应参加会议人员出席时方可举行。如与会人数低于上述应参加会议总人数的 1/2，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话、视频等方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十八条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十九条 总经理办公会议以会议纪要或决议方式作出，总经理办公会议主持人、与会人员及会议记录人员应在会议纪要或决议上签名。会议纪要或决议，由总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

第三十条 总经理应指定相关职能部门监督落实总经理办公会议会议纪要或决议事项，并向总经理或总经理办公会议报告执行情况。总经理办公会议会议纪要或决议保管期限为 10 年。

所有相关人员均应遵照会议纪要或决议执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第三十一条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨

论的秘密事项。

第二节 定期会议

第三十二条 公司总经理办公会议审议总经理职权范围内的重大事项。

第三十三条 公司总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派1名副总经理召集和主持。

第三十四条 总经理办公会议的参加人员包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及子公司的经理等，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总经理办公会议，董事长也可以自行决定是否参加总经理办公会议。

第三十五条 参加总经理办公会议的总经理、副总经理、财务总监及子公司经理有权提出会议议题，是否列入总经理办公会议审议事项由总经理决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

第三十六条 召开总经理办公会议，总经理应指派相关人员提前3天将会议通知、会议议题及有关材料送达与会有关人员。

第三十七条 总经理办公会议讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜作出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理作出决定，并于会后会报经总经理同意。

第三节 临时会议

第三十八条 总经理经营班子成员针对其职权范围内的突发或特定专门事项，可以召开总经理办公会议临时会议讨论决策。

第三十九条 临时会议的参加人员由总经理根据该次临时会议所审议的议题确定。

第四十条 临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派1名副总经理召集并主持。

第四十一条 总经理决定召开临时会议，应指示相关人员提前1天通知与会人员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。

第四十二条 公司副总经理、财务总监有权提请总经理召开临时会议，但同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。

第四十三条 临时会议的讨论或决策制度适用本细则关于定期会议的规定。

第五章 总经理的解聘

第四十四条 发生下列情况之一时，董事会应当解聘总经理：

- （一）任期届满且未续聘；
- （二）在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司或者股东造成重大损失的；
- （三）发现或出现不符合总经理任职条件情况的；
- （四）不能继续履行总经理职务的；
- （五）董事会决定提前解聘的。

总经理经营班子的其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

第四十五条 总经理在任期内出现本细则规定需要提前解聘总经理情形时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。

第四十六条 总经理在任期届满以前，可以向董事会提出辞职，但有充分证据证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总经理不得提出辞职。

总经理提出辞职，应提前1个月向董事会递交书面辞职报告，待董事会批准后离任，在董事会批准前，总经理应继续履行职责。董事会无正当理由，应于收到总经理书面辞职报告之日起2个月内给予正式批复。

第四十七条 总经理经营班子其他成员可以在任职届满以前辞职，但应提前

1 个月向总经理递交书面辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第四十八条 总经理经营班子成员辞职生效或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东负有的忠实义务，在其辞职报告生效后或者任期结束后并不当然解除，在总经理辞职生效或任期届满后 2 年内仍然有效。

公司应与总经理经营班子成员签署保密协议书。总经理经营班子成员离职后，其对公司商业秘密包括核心技术等负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，且不得利用掌握的公司核心技术从事与公司相同或相近的业务。

其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司关系在何种情况和条件下结束而定，但至少在任期结束后的 2 年内仍然有效。

第六章 报告制度

第四十九条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第五十条 总经理应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- 1、公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- 2、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 3、董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- 4、公司资产、资金的使用情况；
- 5、公司资产保值、增值情况；
- 6、重大合同的签订、履行情况；
- 7、与股东发生关联交易的情况；
- 8、公司经营中的重大事件；
- 9、董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项总经理应向公司审计委员会作出报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、与股东发生关联交易的情况；
- 4、公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 5、审计委员会要求报告的其他事项。

第五十一条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及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。

第五十二条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第五十三条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理经营班子成员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第七章 责任追究

第五十四条 总经理经营班子成员在任期内，因工作失职或失误，发生下列情形之一的，应根据具体情况给予经济处罚、行政处分乃至依法追究刑事责任：

(一) 因经营、管理不善，导致公司亏损，公司董事会有权按有关程序对其予以经济处罚，甚至解聘；

(二) 因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济处罚，甚至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（三）因指挥不当，玩忽职守，导致公司发生重大安全事故，使公司财产和员工生命遭受重大损失，公司董事会有权按有关程序对其予以经济处罚，甚至撤职，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（四）犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的处分，公司董事会有权按有关程序对其予以经济处罚，甚至解聘，给公司造成损害的，公司有权要求赔偿。

第八章 附 则

第五十五条 本细则未尽事宜，依据国家法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、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。

第五十六条 本细则所称“以上”含本数；“低于”、“未达到”、“过半数”不含本数。

第五十七条 本细则由公司董事会负责解释、修订。

第五十八条 本细则经公司董事会审议通过后生效实施。修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

广东太力科技集团股份有限公司

2025 年 10 月 28 日