

立方数科股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，提高议事和办事效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和其他有关法律法规，以及《立方数科股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本细则。

第二条 公司依法设总经理一人，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 公司总经理实行董事会聘任制，每届任期为3年，连聘可以连任。

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、现代管理知识及生产经营实践经验，具有较强的经营管理能力，团队建设能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通行业生产经营业务，能够有效组织生产经营，协调各项日常工作；

（四）有高度的使命感和积极开拓的进取精神；

（五）品德高尚、诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道。掌握国家的相关政策、法律、法规。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(三)担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

(四)担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

(五)个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。

(六)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(七)被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(八)法律法规、深圳证券交易所或《公司章程》规定的其他情形。

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第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第六条 公司高级管理人员的聘任，采取下列方式：

(一)公司总经理由董事长提名，交董事会提名委员会审查通过后，由董事会审议通过并决定聘任；

(二)公司副总经理等高级管理人员由公司总经理提名，交董事会提名委员会审查通过后，由董事会审议通过并决定聘任。

第七条 公司总经理、副总经理的解聘，必须由董事会作出决议；董事会应提前一个月向总经理、副总经理本人提出解聘并说明解聘理由。

第八条 总经理可以在任职届满以前向董事会提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权与义务

第九条 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及分公司、子公司的经营管理工作，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、财务负责人；

(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) 对于《公司章程》规定应由股东会或董事会审批的关联交易、对外投资、购买或出售重大资产、委托理财、借款等事项，由总经理拟定方案，经股东会或董事会按权限批准后，由总经理组织实施并定期在股东会或董事会上报告实施进展情况；

(九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理必须履行下列义务：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 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；

(五) 不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(七) 不得擅自披露公司秘密；

(八) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(九) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实、勤勉义务。

第十一条 未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务。

第十二条 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

第十三条 公司副总经理协助总经理根据《公司章程》和董事会赋予的职责和任务做好工作，对总经理负责，行使以下职权：

- (一) 根据总经理分工，主管相应部门和工作；
- (二) 在总经理授权范围内，审批主管业务的开展，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) 总经理在特殊情况下可以授权一名副总经理代行其职权；
- (五) 总经理授予的其他职权；

第十四条 公司财务总监在总经理的领导下开展工作，对总经理负责，行使以下职权：

- (一) 主管公司财务工作及相关部门，并承担相应责任；
- (二) 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；
- (三) 拟定公司财务方案，为重大事项提供财务决策信息；
- (四) 对公司财务管理和资金运作进行监督；
- (五) 负责公司与金融机构的沟通，确保经营所需的金融支持；
- (六) 总经理授予的其他职权。

第十五条 总经理决策权限为：除《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》等制度中规定应由股东会、董事会审议批准的情况外，由总经理行使决定权。公司董事会对于前述事项有年度授权或规划的，以该等授权或规划为准。

第四章 总经理办公会议制度

第十六条 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务总监、相关部门负责人等组成；

第十七条 总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理因特殊原因不能履行职责时，可指定一名副总经理代为召集和主持，按程序进行。

第十八条 总经理办公会议应在会议召开之前至少一日以书面或电话方式通知全体参会人员。

总经理办公会议的通知包括以下内容：会议日期、地点和参会人员、会议议题。

第十九条 总经理办公会议议题由总经理决定。

第二十条 总经理办公会议的主要职能如下：

- （一）安排布置公司生产经营各环节管理工作；
- （二）研究解决生产经营中的重要工作；
- （三）听取各车间、部门工作汇报，沟通有关情况；
- （四）安排部署有关工作。

第二十一条 总经理办公会议坚持民主集中制原则。与会人员可以畅所欲言，各抒己见，集思广益；同时，又要坚持局部服从全局，下级服从上级的原则。

第二十二条 总经理办公会议应制作会议纪要，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。总经理办公会议纪要由总经理签发，属于公司内部决策性文件。经总经理办公会议确定的事项、做出的部署必须认真贯彻执行。会议部署的工作必须贯彻到各部门（企业）及相关管理人员，公司总经理办公室或授权职能部门对会议决定负有督查责任。

第五章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应当在接到董事会通知五日内向董事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和完整性。

（一）下列事项总经理应向公司董事会报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6、与股东发生关联交易情况；
- 7、公司经营中的重大事件；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

第二十四条 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。

第二十五条 遇有重大事故或突发事件，总经理及其他高级管理人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。

第六章 激励与约束机制

第二十六条 总经理及其他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考核。

第二十七条 总经理及其他管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相挂钩，根据业绩指标完成情况进行考核、评价、发放。

第二十八条 总经理及其他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行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；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，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十条 本细则由董事会负责解释。

第三十一条 本细则经公司董事会审议通过之日起施行。