

江苏金智科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了完善江苏金智科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，确保公司总经理层勤勉高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）和《江苏金智科技股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”），结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则所称总经理层，包括总经理、副总经理、财务负责人。

第三条 总经理层人员由公司董事会聘任或解聘，对董事会负责。

第二章 总经理层人员的组成与任免程序

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名。

第五条 总经理、财务负责人任期三年，副总经理任期一年，任期届满可以续聘，任期内不合格可以解聘。

第六条 总经理层人员应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论、管理知识及实践工作经验，具有较强的经营管理能力；

（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工作能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉本行业及相关行业的生产、经营、管理业务；

（四）掌握国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会、税务知识；

（五）品质高尚、诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（六）年富力强，身体健康，有强烈的责任感、使命感，勇于开拓、创新、进取；

（七）忠诚、自律、高效、务实，对公司的宗旨、文化、精神、作风等具有

高度认同感、并能保持一致。

第七条 有下列情形之一者，不得担任总经理层职务：

- (一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满的；
- (四) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 总经理层人员的聘任与解聘程序：

- (一) 公司总经理层人员任免，由公司董事会提名委员会制定标准、选拔、考核、并提出建议；
- (二) 总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；
- (三) 副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘；
- (四) 财务负责人的聘任、解聘还应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议。

第九条 公司应当与总经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系，总经理层人员违反法律法规和公司章程的责任，离职后的义务及追责追偿等内容。

第十条 总经理层人员经考核、审计，不能按聘任合同履行职责、未完成任期目标、在任期内有重大违规或失误、渎职，即视为不合格。董事长、总经理应当在职责范围内及时建议董事会予以撤换。

第十一条 总经理层人员可以在任期届满以前提出辞职；总经理层人员辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

第十二条 总经理层人员辞职、离职，应当执行下列规定：

- (一) 经过公司审计部门的审计，并及时向董事会和经营层办妥所有移交手续；
- (二) 对公司和股东负有的忠实义务，在离职后3年内仍然有效；
- (三) 对公司商业秘密的保密义务继续有效，直至该秘密成为公开信息；
- (四) 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

之间的时间长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定；总经理层人员辞职、任期届满离职，不执行本条规定，使公司造成影响和损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 总经理层人员的职责

第十三条 总经理对董事会负责，行使下列职责：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会议，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管理人员；
- (八) 制定公司职工的工资、福利、惩罚，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 在董事会、办公会授权范围内代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营等合同；
- (十) 审议批准除应由股东会、董事会、办公会审议批准以外的交易；
- (十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十二) 管理或指导、协调分、子公司的生产经营工作；
- (十三) 列席公司股东会、董事会；
- (十四) 法律、行政法规、《公司章程》和董事会、办公会授予的其他职权。

第十四条 副总经理及其他高级管理人员行使如下职责：

- (一) 协助总经理工作，根据总经理授权，代行总经理部分职责，对总经理负责，并定期向总经理汇报；
- (二) 在总经理领导下，按照公司董事会和办公会议的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作，完成分管任务、实现分管目标；
- (三) 协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系；

-
- (四) 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;
 - (五) 深入公司基层和公司的分公司、子公司调查研究,全面掌握公司信息,向办公会、总经理提出供决策的具体意见;
 - (六) 及时完成总经理交办的其他工作。

第十五条 财务负责人职责:

- (一) 对公司财务管理统一领导,全面负责;
- (二) 根据国家会计制度规定,拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序,经批准后组织实施;
- (三) 拟定企业内部财务管理机构设置方案;
- (四) 接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督;
- (五) 负责公司的预算、决算管理,保证公司的预算、决算工作符合会计准则、符合法律、法规和部门规章制度的要求;
- (六) 负责指导、培训公司财会人员,定期检查公司财会人员的业务工作,并就存在的问题及时向总经理汇报;
- (七) 审核子公司的财务规章及执行情况,保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、证券监管部门的规定要求,避免公司出现财务风险;
- (八) 组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析,并对其进行财务监督;
- (九) 根据相关法律法规、监管部门的要求以及《公司章程》的有关规定,按时完成公司及控股子公司季度、半年以及年度财务报告编制工作,并保证其真实可靠;
- (十) 定期及不定期地向董事会、办公会、总经理提交公司财务状况分析报告,并提出财务方面出现的情况和问题,提出具体、及时、恰当的解决方案,避免公司因此遭受损失;
- (十一) 对公司出现的财务异常波动情况,须随时向总经理汇报,并提出相应的解决方案;

(十二) 董事会、办公会、总经理交办的其他工作。

第十六条 总经理层人员应当遵守法律法规、行政规章、公司章程，严格履行忠实和勤勉义务。

第四章 报告制度

第十七条 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，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司董事会议会议决议执行情况；
- (六) 公司定期报告（包括年度报告、半年度报告、季度报告）编制情况。

定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；

- (七) 公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件；
- (八) 公司财务状况发生异常变动情况；
- (九) 公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化，或出现不可抗力事件情况；
- (十) 总经理认为有必要向董事会报告的其他事项；
- (十一) 董事会要求的其他专题报告。

第十八条 总经理应当在董事会闭会期间，就公司生产经营、企业管理、资产运作、日常工作等情况定期向董事长报告工作。

第十九条 总经理在组织实施董事会决议、投资方案、生产经营过程中，遇到情况变化或突发事件时，应当及时向董事长报告。

第五章 公司办公会议制度

第二十条 公司执行办公会议制度，会议召开的条件、程序和参加的人员按照《办公会议事规则》的相关规定执行。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十一条 公司对总经理层人员定期进行履行职责和绩效考核评价，由公司董事会薪酬与考核委员会根据相关制度负责组织完成，公司人力资源协助，并由董事会审议决定。

第二十二条 公司对总经理层人员的薪酬实行同任期目标、公司业绩和个人绩效挂钩的分配原则，按公司业绩、个人绩效和任期目标的考核结果进行发放，并给予奖励和惩罚。

第二十三条 公司应当建立激励与约束的长效机制；可制定股权激励计划，运用激励与约束措施。

第二十四条 总经理层人员违反法律、法规、《公司章程》及有关规定，或因工作失职、渎职，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任；公司可根据情节轻重给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第二十五条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。本细则与届时有效的法律、法规及《办公会议事规则》的规定相抵触时，按届时有效的法律、法规及《办公会议事规则》的规定执行。

第二十六条 本细则由董事会负责解释。

第二十七条 本细则经董事会审议通过后生效执行，修改时亦同，原《总经理工作细则》同时废止。

江苏金智科技股份有限公司

2025年12月17日