

青岛酷特智能股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 根据建立现代企业制度的要求,为了进一步完善治理结构,提高决策效率和决策水平,根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件以及《青岛酷特智能股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,特制定本细则。

第二条 总经理根据董事会的授权,负责公司的日常管理和生产管理工作。总经理在执行业务范围内,是公司行政工作的负责人。

第二章 总经理的职责

第三条 公司设总经理一名,由董事会决定聘任或者解聘。公司设副经理,由董事会决定聘任或者解聘。

第四条 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) 《公司章程》或股东会、董事会授予的其他职权;

(九) 列席董事会会议。

第五条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,对公司负有勤勉义务,执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

总经理对公司负有下列勤勉义务:

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利,以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求,商业活动不超过营业执照规

定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）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；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第六条 总经理应当遵守法律、行政法规和本章程的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

总经理对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第七条 《公司章程》关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定，同时适用于总经理。

第三章 总经理办公会议

第八条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论

有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第九条 总经理行使职权过程中认为必要时，可以召开总经理办公会。

总经理办公会议由总经理召集召开并主持，总经理因故不能履行职权时，应当指定一名副总经理代行其职权。

第十条 总经理办公会议由以下人员参加：总经理、副总经理、财务总监、与会议议题相关的部门负责人、会议记录员，以及总经理根据会议的需要认为应参加的其他人员。

公司董事视情况可以参加总经理办公会议。

第十一条 总经理办公会议召开的程序：

（一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）总经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天通知应参会人员，但情况紧急时需要尽快召开总经理办公会的通知时间不受此限。

（三）总经理办公会议应当由总经理、副总经理、财务总监二分之一以上的人员出席方可举行。

（四）总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

（五）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)等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会的意见。

（六）总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。

（七）总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布。

（八）总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

（九）总经理应定期对会议决议落实催办情况进行检查，对发现的问题提出改进意见和建议。

第十二条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责记录并保存。

第十三条 会议纪要由总经理审定、签发，由总经理办公室保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于五年。

第四章 总经理报告制度

第十四条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。在董事会闭会期间，总经理应向董事长报告工作，同时自觉接受董事会的监督、检查。

第十五条 总经理除向董事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起两个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会时，总经理向董事会的报告应分送公司董事。

第十六条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会、股东会报告：

（一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应及时向董事会和股东会报告；总经理在来不及要求召开董事会的情况下，可以及时做出修改决策，但事后应及时向董事会或股东会报告；

（二）发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（四）总经理认为有必要向董事会报告的其他事项。

第十七条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式，对需要董事长书面确认的事项或其他重大的事项，应该采用书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第五章 附 则

第十八条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、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、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本工作细则由公司董事会会议审议批准之日生效，修改时亦同。

第二十条 本工作细则由董事会负责解释。

青岛酷特智能股份有限公司

2025 年 4 月 28 日