

美格智能技术股份有限公司

总经理工作细则

第一条 根据《公司法》、《美格智能技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 总理由董事会聘任，对董事会负责并报告工作。

经董事会同意，总经理有副总经理、财务总监等高级管理人员的提名权，由董事会聘任。

第三条 根据《公司法》、《公司章程》的规定，总经理行使以下职权：

- （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经理、财务总监等高级管理人员；
- （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》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第四条 总经理办公会议每月至少召开一次，召开时间为每月月初，由总经理负责召集；总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会议。总经理办公会议应当由二分之一以上高管人员参加方可举行。每一高管人员享有一票表决权。总经理办公会议作出决议时，必须经全体高管人员的半数通过。对于公司规章制度及政策性事项，必须经高管人员 2/3 以上通过方为有效。

（一）会议形式

（1）总经理办公会议

总经理办公会议于每月月初召开，由总经理负责召集，公司高管人员参加。会议内容：

- ①传达董事会会议精神；
- ②总结上月工作情况，分析工作中存在问题及需解决的问题，具体部署下月工作内容；
- ③讨论通过公司具体规章制度，公司经营管理政策。

（2）总经理工作例会

总经理工作例会于每月月初召开，由总经理负责召集并主持，公司高管人员及各部门经理参加。会议内容主要为落实经营管理层所做的各项决议，并就每月工作进行总结及布置。针对各部门工作中存在的问题拿出具体解决方案，对涉及公司具体规章制度及政策性事项，拟订具体方案，报下月总经理办公会议讨论通过。

（3）总经理临时会议

针对专项内容及临时事项，总经理可召开临时会议。会议由总经理负责召集并主持，涉及事项有关人员参加。会议主要就专项内容进行讨论。

（二）会议的通知方式

（1）总经理办公会议应以书面形式通知，其他会议总经理秘书可用传真、电话、电报及电子邮件方式通知全体与会人员；

（2）总经理办公会议通知时限应于会议召开二天以前通知全体高管人员。其他会议应于会议召开半天以前通知。

（三）会议纪要

（1）会议纪要由总经理秘书或办公室有关人员根据会议记录整理，纪要不得与记录内容相冲突；

（2）会议纪要应于会议结束后一天内由总经理签发给各高管人员及各与会人员；会议决议涉及的有关公司规章制度及公司经营政策内容，应按公司有关程序以文件形式下发；

（3）总经理办公会议会议纪要原件由董事会秘书负责归档保存。

第五条 公司的经营管理本着分工负责，统一协调的原则进行。总经理负责与公司经营有关的全部事务。

第六条 每月的总经理办公会议由各部门经理分别通报本部门的运营情况，总经理再就公司经营管理中遇到的问题责成有关人员解决。

第七条 总经理办公会议应制定公司的基本管理制度，包括公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、财务管理制度、合同管理规则等管理制度。

总经理办公会有权决定职工工资、福利、奖惩等事项。

第八条 总经理办公会议应就公司资金运用的计划、资产经营处置、签订重大合同的事项进行讨论，并向董事会汇报，提交有关报告。

第九条 总经理办公会议应向董事会提交公司运营中有关的工作报告。

第十条 总经理为首的公司经营机构向董事会负责，执行董事会的有关经营决策。

第十一条 本工作细则为公司总经理管理活动的主要规则，各职能部门应根据本细则的有关规定，规定各职能部门的具体运作规则，并作为本工作细则的补充。

第十二条 本工作细则由总经理办公会议制定，董事会通过之日起执行。本工作细则的解释权在总经理办公会议。

美格智能技术股份有限公司

二零二五年五月