

上海龙旗科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善上海龙旗科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理的议事、决策程序，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》《上海证券交易所股票上市规则》及《上海龙旗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司依法设置总经理，总经理主持公司日常经营管理工作，对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一名。总理由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第四条 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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾5年；或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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3年；

（四）担任因违法而被吊销营业执照的公司、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之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，以及被中国证监会或证券交易所认定不适宜担任上市公司高级管理人员的人员；

（七）董事会规定的其他情况。

第五条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 总经理的职权与职责

第六条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持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）向董事会提交公司年度经营计划和投资方案，经董事会批准后组织实施；
- （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、财务负责人等其他高级管理人员，董事会秘书除外；
- （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）法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》规定的或股东会、董事会授予的其他职权。
- （九）列席董事会会议。

第七条 总经理必须履行下列职责：

- （一）遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- （二）执行董事会决议，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营经济指标并保证完成；

(四) 定期或不定期向董事会报告工作；

(五) 接受董事会、审计委员会质询和监督。

第八条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务、诚信和勤勉的义务。

第四章 总经理的管理机构

第九条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制定具体的管理规章，对公司进行管理。

第十条 副总经理、财务负责人对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第十一条 其他高级管理人员的工作职责：

(一) 副总经理：协助总经理工作；

(二) 财务负责人：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

第五章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是公司管理层为研究有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、子公司提交会议审议的事项而定期或不定期举行的会议。

第十三条 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能主持会议时，可委托一名高级管理人员主持会议。

第十四条 参加总经理办公会议的人员为总经理及其他高级管理人员。各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第十五条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长、董事会或董事会审计委员会提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发事件发生时。

第十六条 总经理办公会议由总经理办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。总经理办公室提前五个工作日下达会议通知，并在会议召开的前一天下达需要讨论解决的事项。

第十七条 会议上讨论的事项经过充分讨论形成总经理决定，会议决定应明确记录在会议纪要中。未形成决定的，也应在会议纪要中予以记录。

第十八条 会议纪要由总经理审定、签发及确定发放范围，应于会议结束后三个工作日内发放和报公司董事会办公室备案。总经理办公会议所讨论的事项涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第六章 总经理报告制度

第十九条 总经理就公司生产经营管理中重大事项应定期或不定期向公司董事会提出报告，重大事项包括但不限于公司重大合同签订、执行情况，资金运用和盈亏情况，董事会和股东会决议执行情况等。

第二十条 总经理必须保证该报告的真实性、准确性，并承担相应责任。

第二十一条 定期报告每年一次，在年度结束后六个月内向董事会递交。

第二十二条 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二个工作日内及时向董事会、审计委员会报告。在未召开公司董事会、审计委员会时，总经理向董事会、审计委员会的报告应分送董事会、审计委员会办公室。

第二十三条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：公司年度计划实施情

况，公司重大合同签订及执行情况，资金运用和公司亏损情况，重大投资事项项目和进展情况、公司董事会会议决议执行情等方面。总经理报告应形成书面文件。

董事会或者董事会审计委员会要求总经理汇报工作的，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者董事会审计委员会的要求报告工作。

第七章 附 则

第二十四条 本细则未尽事宜，依照《公司法》等有关法律法规、证券交易所的相关规定以及《公司章程》和公司相关制度的规定执行。本细则与前述法律法规、证券交易所的相关规定和《公司章程》的规定相悖时，应按相关法律法规、证券交易所的相关规定和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本细则经公司董事会决议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释和修改。

上海龙旗科技股份有限公司

2025 年 5 月