

深圳市好上好信息科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025年10月)

第一章 总 则

第一条 为了明确深圳市好上好信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国中外合资经营企业法》《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《深圳市好上好信息科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。

第三条 总经理负责组织实施董事会决议，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。总经理对董事会负责。

第四条 总经理任免均应履行法定程序。

第五条 公司应与总经理及其他高级管理人员签订劳动合同，明确彼此间的权利义务关系。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第六条 总经理应当具备执行公司总经理职务的职业道德水准和业务水平。

第七条 凡有《公司法》规定的不得担任公司董事、高级管理人员情形之一的人员，以及被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚且期限未满的人员，不得担任公司总经理。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现前款规定情形的，公司董事会应当立即予以解聘。

第八条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司总经理。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

第十条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- （一）总理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （二）副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会聘任或解聘；
- （三）公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 解聘总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员的程序如下：

- （一）解聘总经理，应由董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- （二）解聘副总经理、财务负责人，应由总经理提出解聘建议，由董事会决定；
- （三）解聘董事会秘书，应由董事长提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 董事会依法解聘公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员的，如果对其造成损害的，依据劳动合同及相关法律、法规处理。

第十三条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十四条 总经理任职期间，可以向董事会提出辞职。总经理辞职的具体程序和办法，由总经理与公司签订的劳动合同规定。

其他高级管理人员辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会决定。

第三章 总经理的职权和职责

第十五条 总经理行使下列职权：

- （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、财务负责人等高级管理人员；
- （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管理人员；

（八）拟订公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（九）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（十）决定公司职工（不包括董事、高级管理人员）的工资、福利、奖惩方案；

（十一）定期向董事会提交经营计划、工作报告、财务报表等；

（十二）非董事总经理，列席董事会；

（十三）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十六条 未达到《公司章程》第一百一十四条规定的应当由董事会审议标准的交易事项，由总经理或其授权人审批。总经理的其他决策权限，由《公司章程》规定或董事会授权。

第十七条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理或其他高级管理人员代行职务。

第十八条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；

（四）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；

（六）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（七）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（八）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（九）《公司章程》或董事会要求的其他职责。

第十九条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，履行忠实及勤勉义务，维护公司利益，并保证：

- （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）违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》规定的其他忠实义务。

第二十一条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员违反前款规定所获得的利益，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第二十二条 根据公司经营管理的需要，组织设置总经理工作机构及相关职能部门，负责公司的各项经营管理工作。

第二十三条 公司实行总经理负责下的公司办公会议制度（包括但不限于周会、月会、季度会议、半年会议、年度会议、培训会议、经营分析会等）。公司重大经营管理活动和事项，由总经理提交总经理办公会议讨论、决定。

根据工作需要，总经理办公会议不定期召开。总经理办公会议由总经理或由其指定的其他高级管理人员召集或主持。

总经理办公会议议题，主要包括：

- （一）讨论并决定职权范围内的有关公司经营、管理、发展的重大事项；
- （二）讨论并决定总经理工作机构及相关职能部门、各分支机构提交审议的事项；
- （三）讨论并决定公司的经营管理工作其他事项。

第二十四条 总经理可决定并通知副总经理、财务负责人、董事会秘书和其他高级管理人员出席总经理办公会议。

根据需要，总经理可决定并通知其他人员列席参加总经理办公会议。

第二十五条 总经理办公会议应当对会议所议事项、决定做成会议记录。

总经理办公会议记录内容主要包括会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。

总经理办公会议决议或纪要应在会议召开后5个工作日内抄报公司董事长。对于重要事项，应根据董事长的要求，抄报董事会所有成员。

总经理办公会议可以以书面文件、电子邮件等形式保留会议纪要，总经理办公会议成员有权查阅会议纪要。

总经理办公会议记录作为公司档案保存，保存期限10年。

第二十六条 总经理办公会议与会人员应当严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第二十七条 公司总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员应当遵守公司经营管理工作程序。

（一）总经理主持实施公司的投资计划。任何投资项目，均应确定项目执行人和项目监督人，全过程执行、跟踪、检查项目实施情况，并及时报告相关工作。项目完成后，应按照规定进行项目审计。

（二）总经理提名公司副总经理、财务负责人，应事先征求有关方面的意见，并经董事会决定聘任或解聘；总经理任免总经理工作机构及相关职能部门、各分支机构负责人，应事先征求分管副总经理意见，并由公司人力资源管理部门组织必要的考核后决定任免。

（三）总经理审批或授权分管副总经理或其他高级管理人员审批公司财务支出。重要的财务支出，根据公司财务管理制度，由经办人提出，经有权人逐级审核、确认，由总经理审批；日常性财务支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由经办人提出，经有权人逐级审核、确认，由总经理授权分管副总经理或其他高级管理人员审批。

经上述分级权限审批后，经财务部门、财务负责人审核，方可办理财务支出。

（四）总经理或授权其他高级管理人员应当根据公司经营需要，相应制订并组织落实公司业务管理、资产管理等工作程序。

第五章 公司高级管理人员的职责及分工

第二十八条 总经理对公司董事会负责，主持公司全面工作。副总经理、财务负责人在总经理的领导下，根据各自的分工和权限，分管有关工作机构、职能部门、分支机构。

总经理应当根据法律、行政法规、部门规章、《公司章程》规定和公司经营需要，建立健全科学完善的聘用、考评、激励和约束机制。

第二十九条 公司高级管理人员应当明确各自的分管职责，既有分工，也有合作。公司高级管理人员分工及职责的确定及调整，以公司总经理签发的公司相关文件为准。

第三十条 公司高级管理人员由《公司章程》确定。

第六章 总经理报告制度

第三十一条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期地向董事会报告工作。

总经理向董事会报告的工作内容，主要包括：

（一）公司年度经营计划实施情况、重大投资项目的进展情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况和盈亏情况；

（二）董事会决议执行情况；

（三）董事会要求报告的其他工作。

总经理向董事会报告工作，可以书面或口头形式进行。董事会要求以书面方式报告的，总经理应以书面方式报告。总经理报告工作应保证其报告的真实性。

第三十二条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期地向董事会报告公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、盈亏情况。

董事会要求以书面方式报告的，总经理应以书面方式报告。总经理应保证其报告的真实性。

第七章 总经理的考核与奖惩

第三十三条 总经理的绩效评价由董事会或董事会指定的专门机构（如薪酬与考核委员会）负责组织考核。

第三十四条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十五条 总经理任职期内发生调离、辞职、解聘等情形，应当接受公司聘请的具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第三十六条 任职期内，总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和其他高级管理人员因工作失职或失误，导致下列情形发生，应当承担赔偿责任。

（一）违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》规定，损害国家和公司利益或给公司造成损失的；

（二）拒不执行或擅自变更股东会和董事会的决议，违反公司经营管理工作程序或超越授权范围执行职务，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的，给公司造成损失的。

董事会应根据《公司章程》、本细则及劳动合同追究当事高级管理人员的责任，并视情节轻重，对责任人给予必要的经济处罚、决定解聘或提前终止劳动合同。

第八章 附 则

第三十七条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所有关规则及《公司章程》的规定相冲突的，以法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所有关规则及《公司章程》的规定为准。

第三十八条 本细则由董事会负责解释。

第三十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改亦同。