

深圳市振邦智能科技股份有限公司
总经理工作细则

深圳市振邦智能科技股份有限公司
二〇二五年六月

目 录

第一章 总则 3

第二章 总经理的义务 3

第三章 总经理的职责权限 4

第四章 总经理办公会议制度 5

第五章 总经理报告制度 5

第六章 附则 6

第一章 总则

第一条 为明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《深圳市振邦智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定和要求，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或者解聘。副总经理若干，财务总监一名。公司可以根据生产经营发展的需要，设置其他高级管理人员。

第四条 《公司法》规定的情形以及被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第二章 总经理的义务

第五条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司总经理未经股东会批准，不得在其他任何企业任职。

第六条 总经理在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（二）不得违反《公司章程》规定或未经股东会同意，为自己或代表他人与本公司进行交易、借贷、订立合同以及从事与公司利益有冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入，不得侵占公司财产；

（四）不得挪用公司资金或未经股东会或董事会批准将公司资金借贷他人；

（五）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（六）未经股东会或董事会批准，不得以公司名义或以公司财产为他人提供担保。

（七）不得擅自披露公司秘密；

（八）不得利用其关联关系损害公司利益；

（九）法律法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实、勤勉义务。

第七条 总经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，均有义务在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 总经理的职责权限

第八条 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，在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜，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，签发日常行政、业务和财务文件；
- (六) 提请聘任或者解聘公司副总经理、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负责管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 经董事会授权，代表公司处理对外投资事宜，签订公司日常业务合同和其他应由总经理签署的其他文件；
- (十) 提议召开董事会临时会议；
- (十一) 决定除应由股东会、董事会审批批准以外的其他重大交易事项；
- (十二) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理主持公司的经营管理工作。经董事会授权具有如下事项审批权限：

- (一) 在董事会授权范围内，决定公司的对外投资、资产处置事项；
- (二) 签发日常行政、业务和财务文件；
- (三) 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；
- (四) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十条 董事会授权总经理决定除须由股东会、董事会决定的购买或者出售资产、对外投资、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、资产抵押、委托理财、签订委托或许可协议、融资贷款、关联交易等交易事项(不含提供对外担保、财务资助)。

第十一条 副总经理在总经理的统一领导下开展工作，服从总经理的统一指挥，执行总经理的指令，按时完成总经理布置的各项生产工作任务，对总经理负责。

第十二条 总经理安排副总经理等高级管理人员的分工，要求副总经理等高级管理人员各司其职，协助总经理开展工作，定期向总经理汇报工作，并提出改进工作的意见和建议。

第十三条 总经理和其他高级管理人员可以在任职期届满前提出辞职，辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

第四章 总经理办公会议制度

第十四条 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，讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项。

第十五条 总经理办公会议根据公司经营需要定期或不定期召开，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及其他高级管理人员，必要时可扩大到部门经理。总经理办公室可通过专人送达、书面、电话形式、口头通知、微信或其他网络形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十六条 总经理有权根据公司经营的需要，不定期召集总经理办公临时会议。有下列情形之一的，总经理应召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十八条 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负责人列席总经理办公会议。

第十九条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。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。

第二十条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第五章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。总经理每年以书面形式向董事会报告年度经营管理工作。

第二十二条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决

议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第六章 附则

第二十三条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十四条 本细则未明确事项或者本细则有关规定与国家法律、行政法规、《公司章程》等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规、《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。

深圳市振邦智能科技股份有限公司

二〇二五年六月