

---

# 深圳市智微智能科技股份有限公司

## 总经理工作细则

## 深圳市智微智能科技股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳市智微智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，切实保障广大股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他相关法律、法规和《深圳市智微智能科技股份有限公司》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 公司设总经理，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** 总经理应当遵守法律、法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定，诚信、忠实和勤勉地履行职责。

**第四条** 总经理履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

**第五条** 总经理应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

**第六条** 总经理应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

#### 第二章 总经理的任免

**第七条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利执行期满未逾五年；
- （三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法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三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满者；
- （七）最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- （八）最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （九）国家公务员不得兼任公司总经理；
- （十）法律、法规或规章规定的其他内容。

**第八条** 公司设总经理1名，副总经理若干名，财务负责人1名，董事会秘书1名。上述高级管理人员组成公司总经理工作班子，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但总计不得超过董事总数的二分之一。公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

**第九条** 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

**第十条** 公司总经理由董事长提名，报经全体董事过半数通过后，由董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人、董事会秘书由总经理提名，由董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。

**第十一条** 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前向其本人提出解聘的理由。

**第十二条** 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

**第十三条** 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行离任审计。

### **第三章 总经理及其他高级管理人员的职权**

**第十四条** 总经理对董事会负责，依照《公司法》《公司章程》和公司董事会的授权行使下列职权：

- (一) 主持公司的经营管理工作，组织实施董事会的决议，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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、董事会秘书；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责人；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；

(十) 拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

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

(十二) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十三) 《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，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十五条** 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、社会保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

**第十六条** 公司总经理对公司购买或者出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产），对外投资（购买银行理财产品的除外），转让或受让研发项目，签订许可使用协议，提供担保，租入或者租出资产，委托或者受托管理资产和业务，赠与或者受赠资产，债权、债务重组，提供财务资助以及其他交易（以下简称“交易”）的审批权限如下：

(一) 符合下列标准之一交易由总经理审批：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10% 以下；

2、交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下；

3、交易标的（如股权）的最近一个会计年度资产净额占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下；

4、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10% 以下，或绝对金额低于 1000 万元人民币；

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下，或绝对金额低于 100 万元人民币；

6、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一

个会计年度经审计净利润的 10% 以下，或绝对金额低于 100 万元人民币；

7、根据法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定，董事会授权总经理审批的其他事项。

上述收购出售资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但是资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(二) 符合下列标准之一的关联交易事项，由总经理审批：

1、公司拟与关联自然人发生的成交金额低于 30 万元的交易；

2、公司拟与关联法人发生的成交金额（含同一标的或同一关联法人在连续 12 个月内发生的关联交易累计金额）低于 300 万元的，或占公司最近一期经审计总资产低于 0.1% 的交易。

超过本条所规定的公司总经理审批权限的事项，以及根据法律、法规、《公司章程》、《深圳市智微智能科技股份有限公司关联交易管理制度》的相关规定须提交董事会、股东大会审议的事项，应由董事会和股东大会审议批准。

**第十七条** 副总经理行使以下职权：

(一) 协助总经理工作；

(二) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作。在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作的，并定期向总经理报告工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作的，并承担相应的责任；

(四) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

(五) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

(六) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

(七) 向总经理提议召开总经理办公会议；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

**第十八条 财务负责人行使以下职权：**

(一) 向公司董事会负责，监督公司经营管理层的经营是否符合董事会的要求；

(二) 按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；

(三) 保护公司资产安全，保障公司股东的利益；

(四) 研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；

(五) 董事会赋予的其他职权。

**第十九条 董事会秘书行使以下职权：**

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主

体及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《股票上市规则》及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《股票上市规则》、深圳证券交易所其他规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第二十条 总经理不得有以下行为：

(一) 利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二) 挪用公司资金；

(三) 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；

(四) 违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 接受与公司交易的佣金归为己有；

(八) 擅自披露公司秘密；

(九) 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》规定的其它忠实义务。

**第二十一条** 总经理违反以上规定，所得收入应当归公司所有，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任，构成犯罪的依法追究刑事责任。

#### 第四章 总经理会议制度

**第二十二条** 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

**第二十三条** 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以参加总经理办公会议。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。

**第二十四条** 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次；在特殊情况下总经理可以提议召开临时会议。总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

**第二十五条** 总经理办公会议审议事项：

- (一) 拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- (二) 拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- (三) 拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- (四) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- (五) 制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- (六) 确定公司领导班子成员各自分工和职权范围；
- (七) 组织实施董事会决议；
- (八) 审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会议审议的事项；

(九) 审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。

**第二十六条** 总经理办公会一般应于会议召开前一天通知参加人员。总经理办公会会议须制作会议记录，出席会议人员均应在会议记录上签字，会议记录应载明以下事项：

- (一) 会议召开的时间、地点；
- (二) 出席会议人员及记录人员姓名；
- (三) 会议议程、与会人员发言和会议决议；
- (四) 出席人员要求记载的其他事项。

**第二十七条** 总经理办公会议事流程：

(一) 制订议题、月工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

(二) 通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理办公室。

(三) 讨论决策。各部室及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

(四) 形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管、存档。

(五) 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托。

(六) 参加会议人员要严格执行保密纪律, 不得私自传播密级会议内容和议定事项。

**第二十八条** 投资项目工作程序: 总经理主持实施的投资计划。在确定投资项目时, 应建立可行性研究制度, 公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料, 提交公司总经理办公会议审议并提出意见, 经董事会或总经理批准后实施; 投资项目实施后, 应确定项目执行人和项目监督人, 执行和跟踪检查项目实施情况; 项目完成后, 按照有关规定进行项目审计。

**第二十九条** 人事管理工作程序: 总经理在提名公司副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员时, 应事先征求有关方面的意见, 提请董事会聘任; 总经理在任免公司部门负责人时, 应事先由公司人事部门进行考核, 经总经理办公会议讨论, 由总经理决定任免。

**第三十条** 财务管理工作程序: 根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规做好财务管理工作, 大额款项的支出, 实行总经理和财务负责人联签制度; 重要财务支出, 由使用部门提出报告, 经财务部门审核, 总经理批准; 日常的费用支出, 应本着降低费用、严格管理的原则, 由使用部门审核, 总经理或授权其他高级管理人员批准。

**第三十一条** 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作, 应根据具体情况, 参照上述有关规定, 制定其工作程序。

## 第五章 总经理报告制度

**第三十二条** 总经理应当根据董事会或监事会的要求, 随时向董事会或监事会报告工作, 报告内容包括但不限于:

- (一) 公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策;
- (二) 公司重大合同签订与执行情况;
- (三) 资金运用和盈亏情况;
- (四) 重大投资项目的进展情况;

(五) 公司董事会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会或者监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

**第三十三条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的3日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

## 第六章 总经理的考核与奖惩

**第三十四条** 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：产值、销售收入、利润等。

**第三十五条** 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标的，由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另行规定。

**第三十六条** 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

**第三十七条** 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同：

(一) 违反国家法律、法规、财经纪律和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

(二) 擅自变更股东大会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

(三) 犯有其他严重错误的。

## 第七章 附则

**第三十八条** 本细则中的“以上”、“以内”包含本数，“超过”、“低于”、“以下”不含本数。

**第三十九条** 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

**第四十条** 本细则由董事会负责解释。

**第四十一条** 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。