

深圳市奋达科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确深圳市奋达科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的工作职责、权限，规范工作程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳市奋达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 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责；副总经理在总经理领导下，按分工负责的原则，协助总经理做好工作。

第二章 任职资格和任免程序

第四条 公司总经理应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道，有较强的使命感和开拓进取精神；

（五）忠诚自律、高效务实，对公司的核心价值观、终极目标、企业文化等具有高度认同感。

第五条 有下列情形之一的，不得担任总经理：

（一）无民事行为能力或限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、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被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的。

（八）法律、行政法规、部门规章及中国证监会、深圳证券交易所规定的其他情形。

第六条 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第七条 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《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 职责权限

第八条 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）提请董事会聘任或解聘副总经理、财务总监；

（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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理应当列席董事会会议，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，确保公司财产的保值增值，正确处理股东、公司和职工的利益关系；

(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) 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生产经营指标，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

(四) 注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(五) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；

(六) 采取切实措施，推进公司技术进步和现代化管理，增强企业自我创新和自我发展能力，提高经济效益；

(七) 加强对职工的培训和教育，不断提高职工的素质，充分调动职工的积极性和创造性，建设良好的企业文化。

第十一条 总经理对下列行为承担相应的责任：

(一) 不得自营或为他人经营与公司同类的业务；

(二) 不得为自己或代表他人与所任职的公司进行买卖、借贷以及从事其他与公司利益冲突的行为；

(三) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

(四) 不得侵占公司财产；

(五) 不得挪用公司资金或借贷他人；

(六) 不得公款私存；

(七) 不得为公司股东、其他单位或个人提供担保。

(八) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他法律责任。

第十二条 副总经理行使下列职权：

(一) 协助总经理工作，并对总经理负责；

(二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

（五）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；

（六）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；

（七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（八）总经理交办的其它事项。

第四章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议由总经理召集和主持，讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各职能部门、各子公司提交会议审议的事项。总经理因故不能出席会议时，由其委托 1 名副总经理主持会议。

第十四条 总经理会议参加人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书，根据需要也可通知职能部门相关负责人参加。参加会议人员必须准时出席，因故不能参加的，须提前请假，经总经理同意，可委托他人参加。

第十五条 总经理办公会议分为例行会议和临时会议。例行会议原则上每月召开 1 次；临时会议由总经理根据工作情况临时召集。

第十六条 有下列情形之一的，总经理应召开总经理办公会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （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）有突发性事件发生时。

第十七条 总经理办公会议的议题由总经理确定。对副总经理、财务总监、董事会秘书等提出的需要交总经理办公会讨论研究的议题，由总经理办公室汇总并提出初步意见，报总经理审定。

第十八条 总经理办公室根据总经理确定的议题做好会议安排，通知有关职能部门或控股公司准备上会材料；重大议题的文字材料应提前送各高级管理人员

阅知。

依据上会材料，由部门或控股公司的负责人做汇报。与会人员在讨论中应充分发表意见，并对会议决定的事项按照分工组织贯彻落实。

第十九条 总经理办公室负责会议记录，拟写会议纪要，由总经理审签。对会议决定的重要事项的贯彻落实情况，由总经理办公室负责督促检查。

第二十条 总经理办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）职工问题时，应事先听取公司工会（职工代表大会）的意见。

第二十一条 参加、列席会议的人员要严格执行保密制度，不得泄露会议讨论的未公开的重大事项和信息。

第五章 报告制度

第二十二条 总经理应当根据董事会的要求，就公司经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况等经营管理重大事项定期或不定期向董事会提出报告，并保证报告的真实性。

第二十三条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十四条 在年度股东会前的董事会上，总经理应以书面形式向董事会报告工作。

第二十五条 总经理应自觉接受董事会的监督、检查。

第六章 附则

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律法规，规范性文件和修订后的《公司章程》相冲突，按新颁布的法律法规，规范性文件和修订后的《公司章程》有关规定执行。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市奋达科技股份有限公司

2025 年 11 月