

深圳市金溢科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高深圳市金溢科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，规范公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理、副总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规和规范性文件，以及《深圳市金溢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1名，高级副总经理、副总经理若干名，均由董事会聘任或者解聘。

第三条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，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。

第四条 总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第五条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第六条 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）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或破坏社会经济秩序被判处有期徒刑，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自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、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）担任因违法被吊销营业执照的公司、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，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第七条 本细则第五条、第六条适用于公司其他高级管理人员。

第八条 国家现任公务员不得兼任公司高级管理人员。在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第九条 董事可受聘兼任公司高级管理人员，但兼任高级管理人员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 公司高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

（一）公司总经理、董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（二）公司高级副总经理、副总经理、财务负责人、总工程师等高级管理人员由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司解聘高级管理人员的程序如下：

（一）解聘公司总经理、董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

（二）解聘公司高级副总经理、副总经理、财务负责人、总工程师等高级管理人员，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总经理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。

第十三条 总经理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应书面通知董事会，但聘用合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第三章 总经理的职权

第十四条 总经理对董事会负责，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，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负责管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十五条 本细则规定的由董事会授权总经理决策的事项，如法律、行政法规或有权部门规范性文件规定须提交董事会或股东会审议通过，按照有关规定执行。

第十六条 董事会授权总经理批准符合以下各项规定的交易事项：

（一）交易（不含股权及不动产的交易）涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的比例低于 5%；该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（不含股权及不动产的交易）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比例低于 5%，或者在 5% 以上且绝对金额不超过 500 万元；

（三）交易标的（不含股权及不动产的交易）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比例低于 5%，或者在 5% 以上且绝对金额不超过 50 万元。

（四）交易（不含股权及不动产的交易）的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的比例低于 5%，或者在 5% 以上且绝对金额不超过 500 万元；

（五）交易（不含股权及不动产的交易）产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 5%，或者在 5% 以上且绝对金额不超过 50 万元；

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

第十七条 董事会授权总经理批准符合以下各项规定的关联交易事项：

(一) 公司与关联自然人发生的交易金额低于人民币 15 万元的关联交易事项;

(二) 公司与关联法人发生的交易金额低于人民币150万元, 或者在150万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值低于0.25%的关联交易事项。

第十八条 总经理因故不能履行职责时, 报董事长同意后可指定一名副总经理代行职务。

第十九条 总经理列席董事会会议; 总经理未担任董事职务的, 在董事会会议上没有表决权。

第二十条 总经理应当根据《公司章程》、本细则以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限, 建立严格的审查和决策程序; 重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审, 并报董事会和股东会批准。

第二十一条 公司高级副总经理、副总经理协助总经理工作, 财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排, 承担相关工作。

第四章 总经理的职责

第二十二条 总经理应担负下列职责:

(一) 总经理应当按董事会或者审计及预算审核委员会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况, 资金运用情况和亏损情况, 且必须保证报告的真实性;

(二) 注重市场信息, 增强公司的应变能力和核心竞争能力;

(三) 采取切实可行的措施, 提高公司的管理水平和经济效益;

(四) 关心员工生活, 逐步改善员工的物质、文化生活条件;

(五) 拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时, 应当事先听取公司职工代表及/或工会的意见。

第二十三条 总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》, 履行忠实和勤勉的义务, 维护公司及全体股东的利益, 并保证:

(一) 在其职责范围内行使权利, 不得越权;

(二) 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;

(三) 除按《公司章程》规定经批准, 不得同本公司订立合同或者进行交

易；

- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）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公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- （六）不得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；
- （七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或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《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （十一）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十二）不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第五章 总经理办公会

第二十四条 公司设立总经理办公会，总经理决策方式主要通过总经理办公会议。总经理应当定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

总经理决策本细则第十六条、第十七条董事会授权事项时，应根据事项复杂情况、金额大小、对公司发展的影响等决定是否提交总经理办公会审议。

第二十五条 总经理办公会组成人员为总经理、高级副总经理、副总经理、财务负责人、总经理指定的经营班子成员。

公司董事会秘书需列席总经理办公会。根据总经理办公会议题，总经理可要求其他人员列席会议。

第二十六条 总经理办公会议题的征集：公司总经理办公室提前向高级管理人员、总经理指定的经营班子成员、一级中心负责人征集办公会议题，并列出议题、议程，由总经理在其职权范围内确定是否召开会议。

第二十七条 总经理办公会议的议题主要根据总经理行使职权的需要确定，包括：

- (一) 贯彻落实董事会决议，进行具体工作部署；
- (二) 组织实施公司年度经营计划及投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构的设立和调整设置方案；
- (四) 拟订公司基本管理制度；
- (五) 制定公司具体规章；
- (六) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的公司管理级员工；
- (七) 检查、协调和指导各部门、分支机构及全资、控股及参股子公司的工作；
- (八) 总经理决策董事会授权的事项；
- (九) 其他需提交总经理办公会议通报或审议的事项。

第二十八条 总经理办公会议的议题包括决策事项和非决策事项。

非决策事项旨在让高级管理人员及列席人员了解有关事项的基本情况或发表意见，办公会议上不做相关审议和决策；决策事项在提交总经理办公会议时须附带相关资料，相关资料须能够让参会者了解议题的具体背景和具体内容、需要办公会议决策事项，以有利于参会者进行审议及总经理做出正确的决策。

第二十九条 召开总经理办公会议，原则上应当至少提前一天以书面形式将会议通知以电子邮件、短信、OA 系统或其他电子方式通知总经理、高级副总经理、副总经理、财务负责人、总经理指定的经营班子成员、董事会秘书以及需要列席会议的有关人员。

第三十条 总经理办公会议通知应当至少包括以下内容：

- (一) 会议的时间、地点和会议期限；
- (二) 会议召集人及主持人；
- (三) 会议议题；
- (四) 出席及列席人员。

第三十一条 如以现场方式召开会议，各应参加会议的人员接到会议通知后，因故不能参加总经理办公会议的，应向会议召集人请假。

第三十二条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名高级副总经理或副总经理主持会议。

第三十三条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- (一) 董事长提出时；
- (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。

第三十四条 公司召开总经理办公会议的地点为公司住所地或会议通知列明的其他具体地点。

总经理办公会议以现场召开为主，必要时可以采取语音、视频等远程方式召开，可以当场表决或通过邮件、OA 系统等方式表决。

第三十五条 会议对所讨论的议题经充分讨论后，高级副总经理、副总经理、财务负责人、总经理指定的经营班子成员应发表意见，总经理发表决策意见形成决议对于决策事项，总经理认为有关资料准备不充分、致使无法作出科学决策的，可以暂缓决定。

第三十六条 对于经总经理决策通过的议案，应根据总经理办公会议意见修改或完善后执行；若议案还需要报董事会、股东会审议的，则提交董事会、股东会决议后执行。

对于未获决策通过或暂缓决定的议案，由提出议题的人负责完善，可以提交下一次总经理办公会议审议。

第三十七条 总经理办公会议记录由总经理指定专人记录，会议记录应记载以下内容：

(一) 会议时间、地点、议程和召集人姓名；

(二) 会议主持人，出席及列席会议的人员；

(三) 会议审议的每项提案及决策结果；

(四) 总经理认为应当记载的其他事项。

第三十八条 总经理办公会议记录经总经理审核后由各总经理、高级副总经理、副总经理、财务负责人、总经理指定的经营班子成员签字确认，同时抄送董事长、董事会秘书。总经理、其他高级管理人员应当按照决策结果在分管范围内组织实施。

第三十九条 总经理办公会议记录内容应当真实、准确和完整。

会议记录应由总经理指定专人保管，保存期限不少于 10 年。

第六章 报告制度

第四十条 总经理应当按董事会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、

资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第四十一条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作，关于生产经营管理情况报告于每季度结束 15 个工作日内向董事会提交，年度总结和下一年度工作计划应在该会计年度结束后 30 个工作日内提交。

董事长认为总经理执行的事项违反公司董事会决议，或执行的事项可能对公司造成不利后果，有权要求总经理暂停执行该事项，或对该事项进行重新评估再决定执行，总经理应按照董事长的意见执行。

第四十二条 总经理工作报告主要包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目进展情况；
- （五）公司董事会决议执行情况；
- （六）董事会要求的其他专题报告。

第七章 附则

第四十三条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第四十四条 本细则中未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与现在或日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应及时进行修订。

第四十五条 本细则修改时，由总经理提出修改意见报总经理办公会决策后，提请董事会批准。

第四十六条 本细则的解释权属于公司董事会。

深圳市金溢科技股份有限公司

二〇二五年十月