

无锡先导智能装备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规和《无锡先导智能装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定总经理工作细则。

第二条 本工作细则所称公司经理人员，包括公司总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书，以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第三条 公司经理人员应当忠实、勤勉地履行职责，履行职责应当符合公司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。

第二章 总经理

第四条 公司总经理由董事长提名。

第五条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理及其他高级管理人员。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理应当具备法律法规规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任总经理。

第八条 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，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；
- (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》、本细则或董事会授予的其他职权。

第九条 根据谨慎授权的原则，以下金额内的资本运作，经公司总经理审批后，报董事长批准执行。

(一) 交易涉及的资产总额不超过公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

(二) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入不超过公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%；或绝对金额不超过 1,000 万元。

(三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%；或绝对金额不超过 100 万元。

(四) 交易的成交金额（含承担债务和费用）不超过公司最近一期经审计净资产的 10%；或绝对金额不超过 1,000 万元。

(五) 交易产生的利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额不超过 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

上述资本运作包括但不限于：购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）、提供财务资助（含委托贷款）、提供担保（指公司为他人提供的担保，含对控股子公司的担保）、租入或者租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）及深圳证券交易所认定的其他交易，但有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》特别规定的事项除外。总经理在审批上述授权范围内涉及的关联交易事项时，对于审批涉及关联自然人的，金额不应超过 30 万元人民币；涉及关联法人的，应不超过公司最近一期经审计净资产的 0.5%。

第十条 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。

第十一条 总经理做出有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的决策时,应当事先听取工会或职代会的意见。

第十二条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 其他高级管理人员

第十三条 公司设副总经理、董事会秘书、财务负责人等其他高级管理人员岗位;副总经理、财务负责人等高级管理人员由总经理提名,由董事会聘任或解聘;董事会秘书由董事长提名,由董事会聘任或解聘。

第十四条 其他高级管理人员应当具备法律法规规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格,在任职期内出现不符合任职资格的情形的,董事会将解除其职务,并立即聘任具备任职资格的人员担任相应职位。

第十五条 公司其他高级管理人员的每届任期为三年,连聘可以连任。

第十六条 副总经理协助总经理进行公司的日常经营管理工作。

第十七条 财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作,参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人对总经理负责。

第十八条 董事会秘书的工作职责根据法律法规监管机构的规定以及公司另行专门制定的制度确定。

第四章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常各项生产经营及管理工作、检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况,制订下一步工作计划,保证生产经营目标顺利完成的工作会议。

第二十条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持,必要时可由总经理指定的副总经理召集和主持,出席总经理办公会议的人员包括公司经理人员及相关人员,并可邀请其他适当人员列席。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第二十一条 会议一般采取现场会议的方式进行；如遇特殊情况，可根据需要采取电话会议等其他形式召开。

实际参会人数达到应出席人数的二分之一时，总经理办公会议方可召开。

第二十二条 总经理办公会议，每次应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免形式。

第二十三条 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十四条 总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由总经理办公室秘书或指定人员担任记录。总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。

第五章 重大事项权限和报告制度

第二十五条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十六条 总经理等高级管理人员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。

第二十七条 总经理等高级管理人员应当及时向董事会、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。

第六章 附则

第二十八条 本工作细则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十九条 本工作细则有关内容若与国家颁布的法律、法规及《公司章程》不一致时，按法律、法规的规定及《公司章程》办理。本规定未尽事宜，按《公司法》和《公司章程》等有关规定执行。

第三十条 本工作细则解释、修改权属于公司董事会。

第三十一条 本工作细则由公司董事会审议通过后生效。

无锡先导智能装备股份有限公司

2021年1月29日