

赛摩智能科技集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善赛摩智能科技集团股份有限公司（以下简称公司）的法人治理结构，规范公司经理层的行为，确保经理层忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司章程指引》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件及《赛摩智能科技集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等的有关规定，特制订本工作细则。

第二条 公司依法设总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

公司根据生产经营的需要可设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》认定的其他高级管理人员为公司高级管理人员。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力。

（二）具有知人善任调动员工积极性、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，掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务。

（四）诚信勤勉、廉洁公正。

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健

康。

第五条 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 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年。

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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。

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的。

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满。

（八）法律、行政法规或部门规章、行业规定或《公司章程》规定的其他内容。

第六条 国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 公司的高级管理人员不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外其他行政职务。

第九条 公司总经理由董事会聘任或解聘；副总经理及财务负责人由公司

总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第十条 解聘公司总经理，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；解聘公司副总经理，由总经理提出建议，经董事会审查后决定。

第十一条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

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

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十三条 总经理对董事会负责，行使《公司章程》规定的或者董事会授予的职权。

第十四条 不担任董事的总经理，应列席董事会、股东大会。

第十五条 总经理因故不能履行职责时，可以指定一名副总经理代行职务。

第十六条 副总经理对总经理负责，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，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （六）按照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，

并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十七条 财务负责人主要职权：

（一）全面负责公司的财务管理工作，并对总经理负责。编制公司年度经营预算计划，实施全面预算管理和控制；编制公司财务报告，并确保数据的真实、准确、完整；健全财务管理体系/制度，实施有效的财务内部控制；

（二）定期进行经营数据分析，定期或不定期就公司财务状况向总经理提交分析报告和工作报告，并提出解决方案；

（三）参与公司重要经营事项的决策，为业务发展及投资提供财务方面的分析和决策依据；主持重大投资项目和经营活动的风险评估和风险控制；

（四）制定公司资金运营计划，筹集公司运营所需资金，控制和监督资金流向，保证正常经营所需的资金支持；

（五）关注国家及地方税务法律法规，主持税务筹划工作；

（六）协调公司与银行、会计师事务所、评估公司、税务等机构的关系，维护公司利益。

（七）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第四章 报告制度

第十八条 总经理应就公司经营管理中的重大事项定期向董事会、监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

总经理除向董事会、监事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。

报告的内容包括但不限于：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- (三) 公司重大合同的签署和履行情况；
- (四) 董事会决议通过的投资项目、聚集资金项目进展情况；
- (五) 资产购买和处置事项；
- (六) 资产运用和经营盈亏情况；
- (七) 合同、资产运用及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- (八) 公司股东大会、董事会决议执行情况；
- (九) 其他董事会授权事项的实施情况；
- (十) 总经理认为需要报告的其他情况。

总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十九条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十条 高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东大会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在如下所列情形之一的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施：

(一) 实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继

续实施可能导致公司利益受损；

(二)实际执行情况与相关决议内容不一致,或者执行过程中发现重大风险;

(三)实际执行进度与相关决议存在重大差异,继续实施难以实现预期目标。

第二十一条 在董事会闭会期间,总经理应就公司经营计划的实施情况、股东大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。

第五章 总经理办公会

第二十二条 总经理定期主持召开总经理办公会,研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第二十三条 总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项,以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括:

(一)制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法;

(二)拟定公司经营管理和重大投资(收购、出售资产)计划方案;

(三)拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案;

(四)拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案;

(五)拟定公司内部管理机构设置及调整方案;

(六)拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划;

(七)制(修)定公司基本管理制度、具体规章;

(八)决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项;

(九)听取部门和分支机构负责人的述职报告;

(十)总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十四条 总经理办公会组成人员:总经理、副总经理、财务负责人和其

他总经理认为需要参加的人员。

第二十五条 总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

（一）会议名称；（二）会议时间；（三）会议地点；（四）出席会议人员；（五）会议审议事项。

第二十六条 有下列情形之一的，总经理应立即召开临时总经理办公会议：

（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。

第二十七条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十八条 总经理办公会议对所议事项应做出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理做出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理做出决定。

第二十九条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。会议纪要主要内容主要包括：

（一）会议名称；（二）会议时间；（三）会议地点；（四）出席会议人员；（五）会议议程；（六）会议发言要点；（七）会议决定；（八）与会人员签字；（九）会议记录员签字。

第三十条 会议记录由总经理办公室保存，在公司存续期内，一般至少保存5年。

第三十一条 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十二条 总经理和其他高级管理人员薪酬由董事会讨论决定；其绩效评价由人力资源部门负责组织，接受董事会的指导。除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第三十三条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

第三十四条 总经理和其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十五条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十六条 本细则所称“以上”“以内”“以下”都含本数；“超过”、“不满”“以外”“低于”“多于”不含本数。

第三十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施。