

深圳市方直科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为建立健全深圳市方直科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规、规范性文件和《深圳市方直科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名。总经理是公司的高级管理人员，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

公司根据经营管理需要，可设立若干副总经理或总经理助理职位。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不得超过公司董事总数的二分之一。

第三条 总经理履行职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、公司《章程》以及本细则的规定。

第二章 总经理的任免

第四条 总经理人选由公司董事会聘任或解聘。

第五条 总经理每届任期为三年，可以连聘连任。

第六条 公司总经理的任职应符合相关法律、法规及《公司章程》的规定。

总经理人选具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业专业知识。具体条件在每任招聘总经理时另行确定。

第七条 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、挪用财产或者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，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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、责令关闭之日起未逾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董事、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内容。

第八条 总经理的薪酬由董事会决定，总经理的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第九条 总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

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务合同规定。

第三章 总经理的职责及分工

第十条 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；

（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）本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十一条 总经理有权决定单项交易金额不超过 600 万元的与主营业务相关

的采购、产品销售等业务，总经理审批时需要抄送知会董事长，同一交易对方三个月内累计发生交易金额超过 1,500 万元需报董事长审批。

总经理有权决定单项投资金额不超过 600 万元，并且年度累计投资金额不超过 1,500 万元的与主营业务相关的对外投资事宜，报董事长审批通过后实施。

总经理作出上述决定应符合公司利益，并在事后及时向董事会报告备案。

第十二条 总经理必须履行下列义务：

- （一）遵守国家法律、法规和公司章程；
- （二）执行董事会决议；
- （三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （四）定期或不定期向董事会报告工作；
- （五）接受董事会、审计委员会质询和监督；
- （六）不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；
- （七）不得泄露公司商业秘密；
- （八）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

第十三条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十四条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、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工代表意见。

第十五条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；经董事会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

- （一）玩忽职守、处置不力；
- （二）超越董事会授权权限；
- （三）违反法律法规、公司章程和董事会决议。

第十六条 公司副总经理由总经理提名，董事会聘任，副总经理协助总经理开展工作。

第十七条 副总经理协助总经理工作，行使下列职责：

- (一) 根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (二) 根据总经理的指示，做好自己分管的工作；
- (三) 根据总经理的年度经营报告，组织、领导有关职能部门编制公司年度、半年度工作计划，协助总经理完成董事会下达的各项工作目标；
- (四) 深入下属公司，全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；
- (五) 完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度地降低经营决策风险的经营管理会议。

第十九条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会议：

- (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。

第二十条 参加总经理办公会议人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员，必要时可以邀请公司董事及其他人员列席会议。

第二十一条 公司行政部需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第二十二条 总经理办公会议由总经理主持，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。

第二十三条 总经理办公会议的各项议题，经讨论后形成决议的，经总经理签发后执行。

第五章 报告制度

第二十四条 总经理应定期向董事会、审计委员会报告工作，自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第二十五条 在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第六章 附则

第二十六条 本工作细则自董事会决议通过之日起执行。

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规相抵触时，按国家有关法律、法规的规定执行，并立即修订本工作细则，报董事会审议通过。

第二十八条 本细则解释权归属公司董事会。

深圳市方直科技股份有限公司

二〇二五年五月