

# 深圳市赛为智能股份有限公司

## 总经理工作细则

(2021年8月修订)

### 第一章 总 则

第一条 为进一步完善深圳市赛为智能股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确公司总经理的职权、职责，规范公司总经理的工作，依照《中华人民共和国公司法》（2018年修订，以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（2020年修订，以下简称《上市规则》）、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》（2020年修订，以下简称《运作指引》）、《深圳市赛为智能股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及有关规定，特制定本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

### 第二章 总经理的任职资格

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第四条 总经理任职应具备以下条件：

(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的领导能力，具有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埋或经济金融方面的工作经验，精通本行，熟悉本行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规、政策；

(四) 诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

(五) 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神，具备足够的时间和经历履行职责。

第五条 有下列情形之一者，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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(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三年；

(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三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章规定或公司章程约定不得担任高级管理人员的其他情况。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现前款情形的，公司应当解聘。

第六条 在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理。

第七条 总经理应当在其任命后一个月内，签署《高级管理人员声明及承诺书》，并向深圳证券交易所和公司董事会报备。

总经理在签署《高级管理人员声明及承诺书》时，应当由律师见证，由律师解释该文件的内容，在充分理解后签字盖章，并保证《高级管理人员声明及承诺书》中声明事项的真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

声明事项发生重大变化（持股情况除外）的，总经理应当在五个交易日内更新，并向深圳证券交易所和公司董事会报备。

第八条 本工作细则中有关总经理的任职资格适用于副总经理、财务总监等其他高级管理人员。

### 第三章 总经理的职权

第九条 总经理行使下列职权：

（一）组织实施董事会的决议，全面主持公司的日常生产经营管理工作；

（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）拟订公司基本管理制度；

（五）制定公司具体规章；

（六）提请聘任或解聘公司副总经理、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）决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；

（九）召集并主持总经理办公会议，组织落实总经理办公会议的相关决议；

（十）拟定公司年度工作计划和总结、财务预算方案（财务预算报告）、决算方案（财务决算报告），提交董事会审议；

（十一）审批公司预算范围内且与日常经营相关的各项费用和各项采购支出，在董事会授权额度内，审批公司特定

的财务支出款项；

（十二）审批和签署与公司日常生产经营活动有关的合同、协议和其他法律文件；根据董事会授权或决议签署相关的合同、协议和法律文件；

（十三）签发日常行政、业务等文件；

（十四）公司章程或董事会授予的其他职权。

（十五）列席董事会会议；

非董事总经理可以列席董事会会议（非董事总经理在董事会会议上没有表决权）。

总经理不能行使职权时，经董事长批准，可以委托一名副总经理或财负责人代为行使职权。

第十条 根据公司日常经营需要，董事会授权总经理在资金、资产运用以及合同订立方面享有以下权限：

（一）项目开发、技术改造：在董事会批准的项目预算内；

（二）审批公司单笔交易金额低于100万元的财产处置、固定资产购置、对外投资、受托经营等日常经营相关的交易事项；

（三）审批单笔金额低于100万元的财务款项支出（募集资金除外）；

（四）审批金额5万元以内的单笔对外捐赠事项；

（五）审批单笔采购金额低于3000万元的日常采购合

同；

前项及本项所述采购和销售是指公司购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产。资产置换中涉及购买、出售此类资产的除外。

#### 第四章 总经理的职责和义务

第十一条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理企业和员工的利益关系；正确处理与政府各部门的关系；

（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，不得越权行使职权；在决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；

（三）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推进行行之有效的经济责任制和奖罚机制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（四）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）应建立和健全内部控制和合规管理体系，保证公司资产的安全，防范生产经营、财务和合规风险；

（六）采取有效措施，推进公司技术进步和公司的现代

化管理，提高经济效益，增强公司自我创造与发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（八）公司章程和董事会决议规定的其他职责。

第十二条 总经理应在提高经济效益的基础上，负责加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素养，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十三条 总经理应遵守公司章程规定的忠实义务和勤勉义务，总经理不得有下列行为：

（一）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得利用职权收受贿赂或者谋取其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（三）不得挪用公司资金或借贷他人；

（四）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（五）不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(六) 不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易以及从事与公司利益有冲突的行为；

(七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八) 未经董事会同意，不得泄露在任何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；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(十一) 违反法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实、勤勉义务。

第十四条 总经理、副总经理和其他高级管理人员违反法律、法规、部门规章、公司章程及前条规定，所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

总经理、副总经理和其他高级管理人员工作失职，导致公司遭受损失的，视情节严重程度，根据公司相关管理制度给予行政处分、经济处罚和赔偿损失，构成犯罪的依法追究刑事责任。

## 第五章 总经理工作机构及工作程序

### 第十五条 总经理工作机构

（一）根据董事会决议，公司设置总经理办公室（即总裁办）、人力资源中心、财务部、审计部等部门。总经理办公室主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作；人力资源中心主要负责公司人力资源规划管理、人力资源规章制度管理、人事管理、人事档案管理、薪酬管理、绩效考核等管理工作；财务部主要负责做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法合理筹集资金，有效利用公司资源，加强资金日常管理，合理分配各方收益，依法实施财务监督，确保公司财务管理目标的实现；审计部主要负责对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督；

（二）根据公司经营活动的需要，公司设置研发、营销、客服、运维等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作；

（三）公司各部门及各分支机构向总经理汇报工作。

第十六条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论并决定。

总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理不能行使职权时，由总经理委托的副总经理召集和主持。

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、各分支机构提交审议的事项。

第十七条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会至少每月召开一次。根据工作需要，总经理可随时决定不定期召开临时会议。

总经理办公会议的参会人员包括：公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。总经理视需要可通知公司有关部门负责人或有关分支机构负责人出席参加。

第十八条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）总经理应将会议议题、地点、时间提前两天通知应参会人员；

（三）总经理办公会议对研究的问题进行讨论与表决；

（四）总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要或会议决议。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要或会议决议中阐明总经理的决策依据；

（五）总经理办公会议应作会议记录，会议记录至少应包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。总经理办公会议主持人和记录人须在会议记录上签名。

(六) 总经理根据工作分工和工作需要, 指定专人负责对总经理办公会议中形成的意见进行落实、催办。总经理要定期对落实催办情况进行调度检查, 对出现的问题提出改进意见和建议。

第十九条 总经理办公会议形成的会议纪要或会议决议, 经由全体出席总经理办公会议的人员签署并报董事长备案后方可下发执行(相关会议纪要或会议决议及会议记录, 需留总经理办公室存档保存, 保存期限不少于5年)。

参加总经理办公会议人员要严格执行保密纪律, 不得私自泄漏、传播会议中情况、会议内容和议定事项。

总经理或总经理秘书应对总经理办公会议记录各项事项, 跟踪执行和落实情况。

## 第二十条 日常经营管理工作程序

### (一) 投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时, 应建立可行性研究制度, 相关负责部门应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见, 并根据审批权限, 经董事会、董事长或总经理批准后实施。投资项目实施后, 应确定项目执行人和项目监督人, 执行和跟踪检查项目实施情况。项目完成后, 公司审计部按照公司章程、内部审计制度及有关规定对项目进行审计。

### (二) 人事管理工作程序

公司副总经理和财务总监由总经理提名，董事会决定聘任或解聘；公司部门负责人、分公司总经理、办事处负责人经总经理提名，人力资源中心考核合格后，由总经理办公会议决定任免。其他人员的录用或解聘，按公司聘用制度执行。

### （三）财务管理程序

本工作细则规定范围内的大额款项支出，由总经理审批；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，报财务部门通过后，总经理批准。

（四）公司对于重大业务项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

## 第六章 总经理的考核与解聘

第二十一条 总经理和财务负责人的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。公司其他高级管理人员、公司章程规定的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效评价和考核方案，由总经理负责组织。总经理考核指标，由董事会每年根据公司实际情况确定。

考核内容一般涉及以下指标：

（一） 总资产；

（二） 净资产；

- (三) 实现利润总额；
- (四) 销售总额；
- (五) 净资产增长率；
- (六) 利润增长率；
- (七) 净资产利润率；
- (八) 应收账款回款率。

具体内容以董事会薪酬与考核委员会审议通过的年度绩效考核方案为准。

第二十二条 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 其它奖励。

第二十三条 总经理由于绩效评估考核严重不称职，董事会可以决议解聘；公司副总经理、财务负责人绩效评估考核严重不称职，总经理可以提请董事会决议解聘。

总经理和其他高级管理人员受到中国证监会和证券交易所处罚，董事会可以决议解聘。

总经理、副总经理和其他高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章、公司章程，给公司造成重大损害或构成犯罪被依法追究刑事责任，董事会应当决议解聘。

总经理、副总经理和其他高级管理人员工作失职，给公

司造成重大损失的或构成犯罪被依法追究刑事责任，董事会应当决议解聘。

第二十四条 总经理因故辞职，必须提前一个月向董事会递交书面辞职申请报告，辞职申请报告中应说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

有关总经理辞职的具体程序和办法按照总经理与公司签订的劳动合同执行。

第二十五条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第二十六条 总经理、副总经理、财务负责人调离、辞职、解聘需及时公告。

## **第七章 其他高级管理人员的职责及分工**

第二十七条 公司设副总经理、财务总监，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

上述人员因故辞职，必须提前一个月向董事会递交书面辞职申请报告，具体程序和办法按照上述人员与公司签订的劳动合同执行。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二十八条 副总经理主要职权：

（一）副总经理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理报告工作；

（二）总经理不能行使职权时，副总经理受总经理委托或董事会指定代行总经理职权；

（三）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议；

（四）协助总经理制定公司的发展规划及改革方案；

（五）负责组织拟定分管部门的管理考核标准，并对公司的各项规章制度负责贯彻执行；

（六）根据工作需要和组织程序提出分管部门管理人员人选；

（七）董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第二十九条 财务总监对董事会、总经理负责，对公司运营负有监管职能。具体工作职责如下：

（一）负责制定、健全公司内部财务管理、审计制度并组织实施，主持公司财务战略的制定、财务管理及内部控制工作；

（二）依据国家有关财经法律法规，建立健全该公司财务系统的组织结构，设置岗位，明确职责，保障财务会计信息质量，降低经营管理成本，保证信息通畅，提高工作效率；

（三）审核财务报表，提交财务分析和管理工作报告；参与投资项目的分析、论证和决策；跟踪分析各种财务指标，

揭示潜在的经营问题；对公司的经营情况进行财务描述，为经营管理决策提供依据；

（四）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

（五）对公司向外披露的财务数据的真实性负责；

（六）负责各级财会人员的任用、考核、晋升、调动和奖惩；

（七）董事会、总经理交办的其他事宜。

## 第八章 报告制度

第三十条 公司高级管理人员应当严格执行股东大会决议、董事会决议等相关决议，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下列情形之一的，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。

第三十一条 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或业绩快报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或者损害公司利益的事项。

第三十二条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，随时向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况以及资金、资产运作和盈亏情况，保证该报告的真实性和自觉接受董事会和监事会的监督、检查；对提交总经理办公会议讨论的重大问题随时向董事会报告。

第三十三条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展计划。

第三十四条 总经理应经常就公司日常经营情况向董事长报告。

第三十五条 总经理报告工作可以采取口头方式和书面

方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第九章 法律责任

第三十六条 总经理及其他高级管理人员，在执行职务时和任职期间未尽责遵循和履行法律、法规、部门规章、规范性文件、公司章程和其他相关规定的义务，由公司董事会、深圳证券交易所、中国证监会进行纪律处分和处罚，构成犯罪的依法追究刑事和民事责任。

第三十七条 总经理及其他高级管理人员在履行职务时，若因个人行为造成重大错误或失误，给公司和股东造成重大损失的，应承担相应的赔偿责任。

第三十八条 总经理及其他高级管理人员在执行职务时违反法律、法规、部门规章、公司章程和其他相关规定，造成严重后果或恶劣影响的，应负责消除影响，挽回损失；若上述措施仍不能弥补公司受到的损失，则应承担相应的赔偿责任。

## 第十章 附 则

第三十九条 本工作细则所称“以上”、“以下”、“以内”“不少于”、“达到”，均含本数；“少于”、“低于”、“多于”、“超过”、“不足”、“以外”，不含本数。

第四十条 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。本工作细则的内容如与国家有关

法律、法规和公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第四十一条 本工作细则由公司董事会负责修订与解释。

第四十二条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

深圳市赛为智能股份有限公司

2021年8月29日