

# 佛山市联动科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善佛山市联动科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和其他有关法律、法规和规范性文件的规定（以下合称“法律法规”）及《佛山市联动科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）特制定本《佛山市联动科技股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

**第二条** 本细则旨在落实《公司法》《公司章程》、董事会赋予总经理班子的职权，明确其应履行的责任。

### 第二章 职责及分工

**第三条** 总理由董事会决定聘任或者解聘，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

**第四条** 总经理行使下列职权：

- （一） 主持公司的经营管理工作，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

负责管理人员；

(八) 总经理列席董事会会议；

(九) 法律法规规定,《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第五条** 副总经理行使以下职权:

(一) 协助总经理进行经营管理;

(二) 负责分管范围内的工作;

(三) 总经理因故不能履行职责时,根据总经理的授权代行职务;

(四) 《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职权。

**第六条** 财务负责人行使以下职权:

(一) 主管公司财务工作,对董事会负责,在总经理领导下开展日常工作;

(二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定,拟定公司财务会计制度并报董事会批准;

(三) 根据公司实际情况,拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定,并报总经理批准;

(四) 根据公司章程的有关规定,按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告,并保证其真实可靠;

(五) 按照总经理决定的分工,主管财务及其他相应的部门或工作,并承担相应的责任;

(六) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利;

(七) 按公司会计制度规定,对业务资金运用、费用支出进行审核,并承担相应责任;

(八) 定期及不定期地向总经理或经总经理同意向董事会(或董事会授权的专门委员会、独立董事)提交公司财务状况分析报告,并提出相应解决方案;

(九) 维护公司与金融机构的沟通联系,确保正常经营所需要的金

融支持；

(十) 负责公司安排的其他工作。

财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

### 第三章 总经理办公会议

**第七条** 总经理办公会议是公司管理层讨论公司经营、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的会议，是总经理行使经营管理职权的主要方式。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。

**第八条** 总经理办公会议由总经理召集和主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司有关负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

**第九条** 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会由总经理根据工作需要定期召集召开。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

**第十条** 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

**第十一条** 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

#### 第四章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

**第十二条** 总经理依据《公司章程》《佛山市联动科技股份有限公司对外投资管理制度》等规定及董事会的授权，决定公司的经营开支、风险投资及其他事项。对于未达到董事会审议批准的事项，董事会授权公司总经理审批，如其他适用的法律、法规、规范性文件等另有规定的，应从其规定。

#### 第五章 总经理及其他高级管理人员的聘任与解聘

**第十三条** 公司总经理由董事会聘任。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。

**第十四条** 总经理、副总经理可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东大会决定。

**第十五条** 总理解聘事由如下：

- (一) 董事会决议解聘；
- (二) 总经理主动辞职并经董事会确认。

#### 第六章 报告制度

**第十六条** 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

**第十七条** 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、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。

**第十八条** 总经理报告可以采取口头方式或书面方式。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。

#### 第七章 附则

**第十九条** 本细则由公司董事会负责制定、解释与修订。

**第二十条** 除非另有规定，本细则所称“以下”包含本数。

**第二十一条** 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规和《公司章程》等有关规定执行；本细则如与颁布的法律法规或《公司章程》相抵触时，按法律法规或《公司章程》执行，同时本细则应及时进行修订。

**第二十二条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。