

深圳市力合科创股份有限公司

《总经理工作细则》修订对照表

为了进一步明确公司总经理的工作职责、权限，规范总经理的工作程序，根据《公司法》和《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，公司对现行《总经理工作细则》的相关条款进行如下修订：

| 修订前 | 修订后 |
|---|--|
| <p>第一条 为了明确公司总经理及总经理办公会的工作职责、权限，规范工作程序，根据《公司法》和《公司章程》等有关规定，特制定本细则。</p> | <p>第一条 为明确深圳市力合科创股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及总经理办公会的工作职责、权限，规范工作程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《深圳市力合科创股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本细则。</p> |
| <p>第二条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：</p> <p>（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；</p> <p>（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；</p> <p>（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。</p> <p>违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，董事会解除其职务。</p> | <p>第二条 《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的适用于本细则。</p> <p>总经理在任职期间发生违反《公司章程》规定不得担任高级管理人员情形的，董事会须解除其职务。</p> |

| | |
|---|---|
| <p>第五条 总经理对董事会负责，行使下列职权： … （六）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人、技术负责人； （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； …</p> | <p>第五条 总经理对董事会负责，行使下列职权： … （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总理、财务负责人、技术负责人等； （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； …</p> |
| <p>第十一条 公司设副总经理4名，副总经理的主要职责是协助总经理的工作。副总经理应严格履行职责并依照总经理要求，及时向总经理汇报工作。副总经理有责任就公司经营发展与管理向总经理提出建议和改进措施。副总经理行使工作职责时，应严格遵守国家有关法律法规、《公司章程》等规章制度的规定。</p> | <p>第十一条 公司设副总经理4至5名，副总经理的主要职责是协助总经理的工作。副总经理应严格履行职责并依照总经理要求，及时向总经理汇报工作。副总经理有责任就公司经营发展与管理向总经理提出建议和改进措施。副总经理行使工作职责时，应严格遵守国家有关法律法规、《公司章程》等规章制度的规定。</p> |
| <p>第十五条 董事会授权总经理办公会决定如下事项： … 总经理办公会有权根据经营需要对上述权限范围内的事项进行适度授权。 总经理办公会在审批上述董事会授权事项后应定期向董事会报告。</p> | <p>第十五条 董事会授权总经理办公会决定如下事项： … 新增 6、审批公司及控股子公司捐赠单笔金额 15 万元以下、对同一受益人的当年累计捐赠总额 25 万元以下，且年度捐赠总额不超过 50 万元的对外捐赠事项。 总经理办公会有权根据经营需要对上述权限范围内的事项进行适度授权。 总经理办公会在审批上述董事会授权事项后应定期向董事会报告。</p> |
| <p>第二十一条 总经理办公会由总经理或总经理授权的其他副总经理主持。公司办公室负责会务、会议记录和会议精神的传达，有必要的则以办公室文件的形式下发。</p> | <p>第二十一条 总经理办公会由总经理或总经理授权的其他副总经理主持。公司综合管理部协同相关部门负责会务，综合管理部负责会议记录和会议精神的传达，有必要的则以公文形式下发。</p> |
| <p>第二十三条 与会人员，要按议题准备意见，准时参加会议，本着事实求是、畅所欲言的原则，根据公司的科研经营生产计划和成本任务指标，总结工作并针对所存在的问题提出相关建议和措施。会议最终由总经理做总结性发言。</p> | <p>第二十三条 总经理办公会可以以现场或线上形式召开。</p> |
| <p>第二十四条 召开例行会议，与会人员应当在会议召开前2天向公司办公室提交书面工作汇报和相关资料，由总经理确定会议讨论事项，并由办公室在会议召开前1天将会议讨论事项通知全体与会人员和董事长。办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的</p> | <p>第二十四条 办公会按照出席人员少数服从多数原则，由会议主持人在充分听取与会人员意见基础上，对审议议题做出通过、原则通过、不通过或其他决定，决定自会议结束当天生效。 第二十五条 总经理办公会议纪要的保管期限为十年。</p> |

| | |
|---|--|
| 整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。总经理办公会议记录的保管期限为十年。 | |
| 第二十七条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员 应在接到报告半小时内 报告董事长。 | 第二十八条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员 应及时 报告董事长。 |

注：除以上条款和少量不影响条文含义的标点符号、字词、编号调整，《总经理工作细则》其他条款内容不变。

深圳市力合科创股份有限公司董事会

2024年2月