

立达信物联科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范立达信物联科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、法规、规范性文件及《立达信物联科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制订本细则。

第二条 本细则的适用范围为公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和公司董事会聘任的其他高级管理人员。公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定。

第二章 总经理的职权范围

第三条 公司设总经理1名，总经理对董事会负责，行使公司章程规定的职权。

第四条 总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，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制度；
- （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) 批准决定需经董事会或股东会审议通过、或需由董事长审批以外的事项；

(九) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会没有表决权。

第五条 总经理无法履行职权时，可指定一名副总经理代行职权。

第三章 其他高级管理人员的职权范围

第六条 公司设副总经理若干名，财务负责人 1 名，董事会秘书 1 名。

第七条 副总经理的职权范围为：

(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，主管相应的部门或工作；
(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

(五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报告总经理；

(六) 按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，并承担相应的责任；

(七) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

(八) 完成总经理交办的事项。

第八条 公司财务负责人的职权范围为：

(一) 监督公司日常的财务会计活动，协助公司制定和完善公司的财务管理制度及各项内控制度；

(二) 对公司财务会计人员的配备、任用和考核提出意见；

(三) 参与公司年度预算、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制；

(四) 审核公司资金使用的调度、贷款担保、对外投资、产权转让、资产重组等重大决策活动；

(五) 对公司重大经营计划、方案的执行情况进行监督；

(六) 审核公司的财务报表、报告，确认其真实性、准确性，并报送公司股东会和董事会；

(七) 审查公司银行账户的开立、使用情况；

(八) 监督、检查公司的财务管理和资金运作情况；

(九) 定期提交公司资产状况、效益情况等财务报告；

(十) 总经理交办的事项。

第九条 董事会秘书的职权依照《公司章程》相关规定及《董事会秘书工作细则》执行。

第四章 总经理办公会议制度

第十条 总经理办公会是研究和解决公司经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所做的决策，除以总经理办公会决议形式作出外，还可以总经理决定指令方式作出。

第十一条 总经理办公会由总经理主持，由副总经理、财务负责人、其他高级管理人员以及相关部门负责人参加，并可邀请其他相关人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位高级管理人员代其主持会议。

第十二条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制定下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十三条 总经理办公会根据工作需要召开。总经理认为必要时，可随时召集会议。

第十四条 发生以下情形时，应召开总经理办公会：

(一) 董事长提出召开总经理办公会；

(二) 两名以上董事提议召开总经理办公会；

(三) 两名以上高级管理人员提议需要研究决策的事项；

(四) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第十五条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，在总经理职权范围内的事项由总经理做出最后决策，超出总经理职权范围的事项依公司章程及其

他制度规定提交董事会、股东会审议。

第五章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第十六条 总经理依据公司章程的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支及其他事项。

第十七条 总经理在行使上述职权时，对于重要事项须依照本细则第四章规定的制度和程序执行。

第十八条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司经营情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第六章 报告制度

第十九条 总经理应定期向董事会报告工作，一年至少一次提交书面报告，并在日常自觉接受董事会的监督、检查。

总经理向公司董事会报告工作，可包括但不限于下列事项：

- 1、 公司主要经营指标的完成情况；
- 2、 公司资产、资金的使用情况；
- 3、 公司资产保值、增值情况；
- 4、 对公司董事会决议事项的执行情况；
- 5、 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6、 与公司股东发生关联交易的情况；
- 7、 公司经营中的重大事件；
- 8、 董事会要求报告的其他事项。

第二十条 遇有重大事故或突发事件，总经理及其他高级管理人员应在接到相关信息后尽快报告董事会。

高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损上市公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，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，并提请董事会按照相关规定履行信息披露义务。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十一条 公司总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书的绩效评价

由董事会下设的薪酬与考核委员会负责组织，由董事会审议决定，并由薪酬与考核委员会确定上述人员的经营管理目标和绩效考核方案。

第二十二条 公司总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司业绩和个人业绩相联系的激励约束机制，并对违反法律、法规、公司规章制度的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会或股东会审议通过后执行。

第二十三条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第二十四条 公司总经理及其他高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节承担相应的赔偿责任，直至追究法律责任。

第八章 本细则的修改

第二十五条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第二十六条 本细则修改由总经理负责组织，修改后的细则经董事会批准后生效。

第九章 附则

第二十七条 公司总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法遵从上述人员与公司之间的聘任合同及其补充协议（如有）、公司制度的规定。

第二十八条 本细则所称“以外”不含本数。

第二十九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件及公司章程的规定执行；本细则与法律、法规、规范性文件或公司章程相抵触或不一致

时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行并及时修订。

第三十条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行。

第三十一条 本细则的解释权和修改权属于董事会。

立达信物联科技股份有限公司