

科沃斯机器人股份有限公司

总经理工作细则

二零二五年五月

目 录

第一章	总 则	1
第二章	高级管理人员的职权范围	1
第一节	高级管理人员的职责	1
第二节	总经理职权范围	2
第三节	副总经理职权范围	3
第三章	总经理办公会议	3
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	4
第五章	总经理报告制度	4
第六章	附 则	4

科沃斯机器人股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范科沃斯机器人股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理等高级管理人员的工作行为，保障总经理等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》”）、《科沃斯机器人股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，特制定本工作细则。

第二条 总经理等高级管理人员履行职权除应遵守本工作细则的规定外，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 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的职责

第三条 总经理应当符合公司法、公司章程关于高级管理人员的任职资格要求。

第四条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

- （一） 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二） 不得挪用公司资金；
- （三） 不得将公司资产或资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四） 不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五） 不得违反公司章程的规定或未经董事会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六） 未经股东会同意，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；

- (七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

总经理及其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- (二) 应公平对待所有股东；
- (三) 及时了解公司业务经营管理状况；
- (四) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员行使职权；
- (五) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第二节 总经理职权范围

第六条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。总经理对董事会负责，行使公司章程规定的职权。

第七条 总经理列席董事会会议。非董事总经理应列席董事会，在董事会上没有表决权。

第八条 公司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) 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。

第九条 总经理不能履行职权时，由总经理指定的一名高级管理人员履行职权，该名高级管理人员不能履行职权时，由董事会指定 1 名其他高级管理人员代行职权。

第三节 副总经理职权范围

第十条 公司设副总经理若干名，副总经理的职权范围为协助总经理处理其职权范围的日常事宜。

第十一条 总经理可以将职权范围内事务分类并指定具体副总经理主管负责，副总经理应向总经理汇报工作。

第三章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及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议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第十三条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能主持会议时，可以指定副总经理或公司其他高级管理人员召集并主持会议。

第十四条 总经理办公会的参加人员包括总经理、副总经理以及财务总监、董事会秘书等其他高级管理人员，必要时，总经理可根据会议内容邀请或指定其他人员参加或列席会议。

第十五条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第十六条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事会认为必要时；
- （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）有重大突发性事件生时。

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

第十七条 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、风险投资及其他事项。除须由股东会、董事会审议通过的事项外，根据公司内部管理制度的规定对公司资金、资产运用及签订重大合同进行审核。

第十八条 总经理在行使本工作细则中的权利时，财务等相关部门应提供相关资料，并说明情况。

第五章 总经理报告制度

第十九条 总经理应当定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况，资金、资产运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等，报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十条 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第二十一条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资金运作等日常工作向董事长报告。

第六章 附 则

- 第二十二條 公司高級管理人員可以在任期屆滿以前提出辭職，辭職的具體程序和辦法由上述人員與公司之間的聘任合同規定。
- 第二十三條 本工作細則自董事會決議通過後生效。
- 第二十四條 除有特別說明外，本工作細則所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。
- 第二十五條 在本工作細則所稱“以上”、“以下”含本數，“超過”、“不足”、“少於”不含本數。
- 第二十六條 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規、規範性文件和公司章程的規定執行；本工作細則與有關法律、法規、規範性文件以及公司章程的有關規定不一致的，以有關法律、法規、規範性文件以及公司章程的有關規定為準；本工作細則如與國家日後頒布的法律、法規、規範性文件或經合法程序修改後的公司章程相抵觸時，按國家有關法律、法規、規範性文件和公司章程的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。
- 第二十七條 本工作細則由公司董事會負責修訂和解釋。