
江西日月明测控科技股份有限公司
总经理工作细则

（二零二五年十一月）

第一章 总 则

第一条 按照现代企业制度的要求,为进一步完善江西日月明测控科技股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,保证公司管理层认真贯彻执行和组织实施董事会决议,切实履行公司日常经营管理结构的职权职责,依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》等法律、行政法规、规范性文件及《江西日月明测控科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定,并结合公司实际情况,特制订本工作细则。

第二条 公司控股子公司应参照本制度执行。

第三条 总理由董事长提名,董事会聘任,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。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理任职应当具备下列条件:

- (一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经济管理能力;
- (二) 具有调动员工积极性、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理或经济工作经验,精通本行,熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规;
- (四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道;
- (五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情况之一的,不得担任公司总经理:

- (一) 具有《公司法》规定的禁止担任高管情形;
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施,期限尚未届满;
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员,期限尚未届满;
- (四) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务,切实履行应

履行的各项职责；

（五）法律、行政法规或部门规章、深圳证券交易所规定的其他情形。公司违反以上规定聘任总经理的，该聘任无效。

第六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职具体程序和办法按总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 职责及分工

第七条 总经理对董事会负责，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；
 - （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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
 - （九）经董事会授权，代表公司处理对外投资事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；
 - （十）董事会授权总经理决定公司下列重大交易事项：
 - 1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；
 - 2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%或绝对金额不超过 1000 万元；
 - 3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%或绝对金额不超过 100 万元；
 - 4、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 5%或绝对金额不超过 1000 万元；
 - 5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%或绝对金额不超过 100 万元；
- 上述 1-5 指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。
- 6、关联交易事项：公司与关联法人发生的金额不超过 300 万元，或低

于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易；公司与关联自然人发生的交易金额不超过 30 万元的关联交易。

第八条 副总经理行使以下职权：

- （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） 总经理交办的其它事项。

第九条 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） 定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、执行董事）、总经理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) 总经理交办的其他事项。

第四章 总经理办公例会

第十条 总经理办公例会是指由总经理召集的定期办公会议。

第十一条 公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、各职能部门经理。

第十二条 公司总经理办公会每月召开一次，由总经理主持，总经办会成员及与议题相关的临时邀请人员参加。讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，各部门或下属单位提交会议审议的事项、以及总经理认为必要的其它事项。

第十三条 总经理办公例会主要目的包括：

- (一) 检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- (二) 了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；
- (三) 均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- (四) 必要的人事变动；
- (五) 强调和指导需要优先考虑的事项；
- (六) 了解市场变化，做出迅速反应；
- (七) 分享最好的实践经验；
- (八) 收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第十四条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第五章 议事程序和审批权限

第十五条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十六条 公司采用矩阵式结构，由业务部门与职能部门（包括财务、行政、人事、法律）共同管理，两个部门主管如有意见分歧，可向上级汇报，直至总经理最终裁定、审批。

第十七条 各业务部门预算以内（包括年度预算、单项预算）和授权范围内的事项的批准权限全部授予各业务部门负责人；超过各业务部门预算及超出授权范围的事项，经财务负责人审核后报总经理签批。

第十八条 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘、及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。审计部负责人调整由总经理报经董事会审计委员会同意。

第十九条 投资款审批权限：经董事会或股东会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总经理或其授权主管副总经理审批并财务负责人会签，不受金额限制。

第二十条 管理费用和财务费用：具体程序及审批权限，由公司相关财务制度规定予以明确。

第二十一条 支付货款审批权限：单笔金额超过人民币 500 万元以上，由财务负责人审核后报总经理审批。

第二十二条 总经理其它审批权限：

- （一） 年度预算内所有款项的审批；
- （二） 预算内短期投资；
- （三） 所有非重大诉讼、仲裁及相应付款（单笔金额不超过人民币 500 万元或占公司最近一期经审计净资产比例不超过 10%）。

第六章 向董事会的报告制度

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一） 定期报告。定期报告由财务负责人组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报、月报。
- （二） 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三） 公司重大合同签订和执行情况；
- （四） 资金运用和盈亏情况；

- (五) 重大投资项目进展情况;
- (六) 公司董事会决议执行情况;
- (七) 董事会要求的其它专题报告。

第二十四条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第七章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十六条 本细则自董事会审议通过后生效实施，解释权属公司董事会。