厦门吉比特网络技术股份有限公司

总经理工作制度

（2022 年 4 月修订）

第一章　总则

第一条　为进一步完善厦门吉比特网络技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司日常经营活动，明确公司总经理及其他高级管理人员的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规、规范性文件及《厦门吉比特网络技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本工作制度。

第二条　本工作制度适用于公司高级管理人员，包括：总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监，和经董事会聘任担任公司其他管理职务且被董事会认定属于公司高级管理人员的其他人。除总经理外，其余各职位统称为公司其他高级管理人员。

第二章　高级管理人员的职责

第三条　总经理对董事会负责，行使以下职权并按《公司章程》等有关规定要求的权限逐级提交审批：

（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）拟订公司的内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制订公司的具体规章；

（六）拟订公司信贷计划、资金存放计划；

（七）拟订分（子）公司设立、参股、股权转让方案；

（八）拟订公司人力资源规划；

（九）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（十）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；

（十一）行使《公司章程》或股东大会、董事会授予的其他职权。

第四条 按照分工或受总经理委托，副总经理协助总经理分管某方面的工作，执行专项业务。

（一）受总经理委托具体分管公司的部分日常经营管理工作，对总经理负责；

（二）所负责的工作涉及其他副总经理分管工作的事项，应主动沟通和听取意见；

（三）就公司经营管理的重大事项，向总经理提出建议；

（四）总经理在其职权范围内赋予的其他职权。

第五条 财务总监的主要职权是：

（一）全面负责公司的财务及资产、成本、投资评价工作，审查、签署重要的财务工作文件，并向总经理报告工作；

（二）分管公司的财务部门；

（三）负责公司财务预决算的执行审核，投资、借贷项目的专业评审；

（四）组织拟定降本增效方案；

（五）负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导；

（六）对公司及分（子）公司的财务报告和财务信息披露实行把关，承担直接的领导责任，并对披露的财务数据负责；

（七）协助总经理实施公司的经济效益分析、资金等具体管理；

（八）对公司出现的财务异常波动情况，应及时向总经理汇报，并提出解决方案；

（九）总经理在其职权范围内赋予的其他职权。

第六条　董事会秘书的主要职责按照《厦门吉比特网络技术股份有限公司董事会秘书工作制度》的规定执行，对公司经营管理的重大事项享有充分的知情权。

第三章　总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第七条　总经理依据《公司章程》或股东大会、董事会的授权决定公司资金、资产运用，公司的经营开支、风险投资及其他事项。

第八条　总经理对公司重大合同的审批权限、签字及授权按照《厦门吉比特网络技术股份有限公司合同管理制度》的规定执行。

第四章　总经理办公会议制度

第九条　总经理办公会会议是研究和解决公司经营管理方面重要问题的会议，是总经理办公会成员行使职权的重要形式。在《公司章程》或股东大会、董事会授权的总经理权限范围内，有关公司经营、管理、发展的重大事项需提交总经理办公会议审议。

第十条　总经理办公会议由总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监组成，会议由总经理或总经理委托其他高级管理人员主持。根据会议议题和会议组成人员的建议，可邀请董事、监事、有关分（子）公司负责人、与会议议题相关的部门负责人参加。

第十一条　总经理办公会议采用总经理负责制，商议事项在认真听取汇报的基础上充分酝酿商讨，广泛听取意见，最后以总经理意见为会议决定内容。

第十二条　公司法律与公共事务部承担总经理办公会议的会务工作，根据会议议题提请有关部门及时准确全面地提供会议材料，发送总经理及其他高级管理人员审阅，并根据会议决定协调编写会议纪要。

第十三条　公司副总经理、董事会秘书、财务总监按照分管工作召开总经理办公会专题会议，研究协调有关问题。根据会议主持人的意见，由会议主办部门编写会议纪要。

第五章　督查

第十四条　总经理责成相关部门对有关重要事项进行督查催办。

第十五条　督查内容包括：总经理办公会议议定的事项，总经理及其他高级管理人员对文件签报的重要批办意见，以及其他需督办事项。

第十六条　督查事项由承办部门负责落实。落实结果由承办部门负责人报法律与公共事务部。

第六章　总经理报告制度

第十七条　总经理应向董事会或应监事会的要求定期和不定期报告董事会、监事会决议落实情况、公司财务状况、生产经营状况、重大合同的签订和执行、资产运用和盈亏情况及重要岗位人员状况。

第十八条　总经理负责向董事会、监事会提供必要的信息和资料并保证其真实性，主要包括：公司经营、财务、投资等工作报告，公司年度及季度财务报表，以及董事会和监事会认为必要的信息和资料。

第十九条　总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。年度工作报告和董事会、监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章　绩效评价与激励约束机制

第二十条　总经理及其他高级管理人员的薪酬政策由董事会下设的董事会薪酬与考核委员会负责制定。

第二十一条　总经理及其他高级管理人员薪酬应同公司绩效和个人业绩

相联系，并参照《公司薪酬福利管理办法》进行核算发放。

第二十二条 总经理及其他高级管理人员在执行公司职务时违反有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律诉讼。

第八章 附则

第二十三条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中提及的相同术语的含义相同。

第二十四条 本工作制度由董事会制定并修改，经董事会审议通过后生效。

第二十五条 本工作制度未尽事宜，按有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本工作制度如与有关法律法规、规范性文件及《公司章程》相抵触时，按有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

第二十六条 本工作制度由董事会负责解释。