

飞亚达精密科技股份有限公司

总经理工作细则

(2021年12月修订)

第一章 总 则

第一条 为完善飞亚达精密科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，根据《中华人民共和国公司法》等相关法律法规和《公司章程》的有关规定，结合公司的实际情况，特制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 本公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。设副总经理若干名，总会计师一名，总法律顾问一名，根据总经理的提名，由董事会聘任或者解聘。

第四条 公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 董事会聘任的总经理、副总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第六条 总经理人选应具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业专业知识。具体条件在每任聘任总经理时另行确定。

第七条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照的公司、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三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员。

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间发生上述情形的，公司可以解除其职务。

第三章 总经理的职权

第八条 公司总经理行使下列职权：

- (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) 组织实施公司年度发展规划、经营计划，并在批准后组织实施；
- (三) 拟订公司投资计划和投资方案，并在批准后组织实施；
- (四) 根据公司投资计划和投资方案，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；
- (五) 拟订公司的资产抵押、质押、保证等对外担保方案；
- (六) 拟订公司年度财务预算方案、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；
- (七) 拟订公司增加、减少注册资本的方案；
- (八) 拟订公司内部管理机构设置方案、公司分支机构的设立或者撤销方案；
- (九) 拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；
- (十) 拟订公司的改革、重组方案；
- (十一) 按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总会计师、总法律顾问；
- (十二) 按照有关规定，聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的人员；
- (十三) 拟订公司的收入分配方案；
- (十四) 组织领导企业内部控制、法律合规的日常有效运行；
- (十五) 建立总经理办公会制度，召集和主持公司总经理办公会议；
- (十六) 协调、检查和督促各部门、各分公司、各子企业的生产经营和改革、管理工作；
- (十七) 提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建议；
- (十八) 法律法规、本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 公司副总经理、总会计师、总法律顾问就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报。

第四章 总经理报告制度

第十条 总经理应定期向董事会和监事会报告公司的经营情况，并保证报告的真实性。报告内容包括但不限于日常生产经营管理中的重大决定和重大事项，定期报告、财务报告及其他财务数据，公司年度计划实施情况和经营中存在的问题及对策，重大投资项目进展情况等事项。

经营中的重大问题，总经理还应及时向董事长报告。

总经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他事项，总经理也应及时报告。

第十一条 报告可以采用口头或书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第五章 总经理办公会

第十二条 总办会成员由公司党委会决定。总办会设主任 1 人，由总经理担任；设秘书 1 人。

第十三条 总办会会议原则上每月至少召开一次，也可根据需要临时组织召开。

会议原则上以现场会议或视频会议的形式召开。因情况特殊不能现场召开时，在保障会议成员充分表达意见的前提下，可以采用网络会议、电话会议、通讯表决等其他方式召开。

第十四条 会议由总办主任召集并主持，总办会成员出席会议。总办主任因特殊原因不能召集和主持会议时，可由总办主任指定人召集和主持会议。根据会议需要，经总办主任批准，有关部门负责人和决策支持系统负责人可列席会议。

第十五条 会议议题由总办会成员、公司各分管领导根据工作需要提出，由总办会秘书整理汇总后报总办主任审定。

第十六条 由总办会秘书负责会议的筹备、会议记录和起草会议纪要或决议，并负责会议议定事项的跟踪督办。

第十七条 会议纪要由总办主任最终审定并签发，报送总办会成员、公司领导班子成员和其他有关领导，并抄送议题所涉有关单位。会议纪要、会议记录及其它会议材料由总办会秘书保存，并按照有关档案管理规定定期归档保管。

第六章 附 则

第十八条 本工作细则未尽事项，按国家有关法律、法规及公司章程的规定执行。

第十九条 本工作细则由本公司董事会负责解释。

第二十条 本工作细则自本公司董事会批准之日起生效。

飞亚达精密科技股份有限公司

二〇二一年十二月二十九日