

# 安徽芯瑞达科技股份有限公司

## 总经理工作细则

为规范总经理工作，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规章和《公司章程》规定，特制定如下公司总经理工作细则：

**第一条** 公司设总经理一人，总理由董事会聘任，对董事会负责。总经理应按照《公司章程》和本细则规定，对公司经营活动实行有效管理和全面负责。

**第二条** 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会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，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）参加董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；
- （十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第三条** 公司设副总经理 2-4 名，由总经理根据董事会提名委员会建议名单提名，报董事会聘任。总经理认为有必要时，可提议董事会审核建议名单。

**第四条** 副总经理协助总经理工作，根据总经理的安排，各自履行职责。

**第五条** 公司设财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任。

**第六条** 总经理的主要责任：

（一）对公司董事会负责，保证公司生产经营活动健康运行，确保公司资产保值增值和股东利益最大化；

（二）对参与制定的计划、决策失误所造成的经济损失应承担相应责任；

- (三) 对公司财务报表和报告的真实性、准确性和完整性承担责任；
- (四) 董事会规定的其他责任。

副总经理根据其管辖的职责负相应的责任。

**第七条** 总经理应当每月至少召开一次总经理办公会议，讨论、分析并决定公司的月度生产、销售状况及计划，安排公司财务，及时了解国内外有关公司产品生产、销售信息。

**第八条** 总经理办公会议分为总经理常务办公会议和总经理扩大办公会议。总经理办公会召开前应适时知会公司董事会、监事会。总经理办公会应允许公司董事、监事列席旁听。

出席总经理常务办公会议的人员为：总经理、副总经理、财务总监。

出席总经理扩大办公会议的人员为：总经理、副总经理、财务总监、各分子公司的负责人以及总经理认为需要出席会议的其他有关人员。

**第九条** 总经理应当于每次召开总经理办公会议前三日书面通知出席会议的人员，紧急情况发生时可以临时电话通知。

**第十条** 总经理对总经理办公会议讨论事项有最终决定权，并对形成的决定负责。副总经理、财务总监及其他与会人员对总经理办公会议讨论事项有建议权和质询权。

**第十一条** 总经理办公会议应当有记录，出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。总经理办公会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保存期限为十年。

**第十二条** 总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名、职务；
- (三) 会议议程；
- (四) 发言要点；
- (五) 每一决定事项的结果。

**第十三条** 总经理、副总经理、财务总监应当在总经理办公会议决定上签字并对决定承担责任。总经理办公会议决定违反法律、法规或者章程，致

使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在会议上曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

**第十四条** 总经理办公会议应当由应出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，可以书面委托其他出席会议的人员代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

代为出席会议的人员应当在授权范围内行使权利。

**第十五条** 总经理办公会议决定涉及出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避。

**第十六条** 副总经理、财务总监无故连续二次未能亲自出席，也不委托其他出席会议的人员代为出席，视为不能履行职责，总经理应当建议董事会予以解聘。

**第十七条** 根据公司日常生产经营需要，总经理在对外投资、提供担保、资产处置、对外借款、资产租赁等（以下简称“交易”）事项享有以下权力：

运用公司资产、资金进行交易，限于公司前一年末净资产的 10%以下（不含 10%），且绝对金额低于 1000 万元；

运用公司资产、资金进行交易，产生的利润占股份公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下的，且绝对金额低于 100 万元。

单次交易或者连续 12 个月内累计交易总额低于 30 万元的关联交易；

发生超出上述规定限额的情形时，必须提交公司董事会或股东会审议批准。

**第十八条** 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

**第十九条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

**第二十条** 总经理、副总经理、财务总监应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第二十一条** 总经理、副总经理、财务总监可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由根据与公司之间签订的劳务合同规定。

**第二十二条** 总经理、副总经理、财务总监在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

**第二十三条** 本工作细则自董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

**第二十四条** 本工作细则修改、解释权属董事会。

安徽芯瑞达科技股份有限公司董事会

2025年1月