

# 烟台睿创微纳技术股份有限公司

## 总经理工作细则

(本制度经公司第三届董事会第二十一次会议审议生效)

### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步完善烟台睿创微纳技术股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,适应公司的经营发展需要,推动公司战略有效执行,规范总经理及其所领导的经营团队的行为,保障总经理依法行使职权,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《烟台睿创微纳技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,特制定本细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人,负责贯彻落实股东大会决议、董事会决议,主持公司的生产经营和日常管理工作,并对董事会负责。

**第三条** 本细则对《公司章程》规定的高级管理人员具有约束力。

### 第二章 总经理的任免及任职资格

**第四条** 公司设总经理一名,由董事会按照《总经理轮值管理制度》的规定聘任或解聘。

**第五条** 总经理采用轮值制,聘期为十二个月,连聘可以连任。

**第六条** 总经理应具备以下条件:

(一)具有良好的个人品质和职业道德,维护国家、企业、投资者和职工的利益;

(二)具有大专以上学历和中级以上专业技术职务,具有丰富的经营管理经验,熟悉生产经营业务和有关经济法规,胜任经营管理;

(三)具有较强的组织领导能力,知人善任,密切联系群众,有民主作风、实干精神和开拓意识;

(四)年富力强,身体健康,能胜任岗位工作。

**第七条** 具有《公司法》第一百七十八条规定情形以及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,不得担任公司总经理。

**第八条** 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法依据《公司章程》规定执行。

### **第三章 总经理的职责**

#### **第一节 总经理的职权**

**第九条** 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，组织实施董事会会议，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解聘以外的负责管理人员；

（八）决定公司员工的奖惩；

（九）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。总经理行使上述第(九)项职权时，需要在总经理批准后 15 日内将相关事项报董事会备案。

总经理行使职权时，认为有必要提交董事会讨论的事项可以提交董事会进行审议。

**第十条** 在紧急情况下，为维护公司利益最大化，总经理可以对不属于自己职权范围而又必须立即决定的经营方面的问题，有临时处置权，但处置同时应通过董事会秘书向董事会报告。

#### **第二节 总经理的责任、义务**

**第十一条** 总经理必须遵守法律、法规及《公司章程》的规定，接受董事会和监事会的监督。严格执行法律法规及《公司章程》的规定事项以及股东大会、董事会的各项决议。

**第十二条** 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

履行报告义务。

**第十三条** 总经理必须履行忠实义务和勤勉义务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产。

**第十四条** 总经理不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反《公司章程》的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）违反《公司章程》的规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者其他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类型的业务；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为已有；
- （七）在职期间或者离职后擅自披露公司秘密；
- （八）利用其关联关系损害公司利益；
- （九）违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理违反前款规定所得收入应当归公司所有。

#### 第四章 公司的其他高级管理人员

**第十五条** 公司设副总经理若干名，财务总监一名，副总经理、财务总监由总经理提名，并经董事会聘任，共同协助总经理开展工作。

**第十六条** 公司除总经理外的其他高级管理人员每届聘期三年，连聘可以连任。

其他高级管理人员聘期届满，在董事会未聘任新的高级管理人员之前应继续履职。

**第十七条** 副总经理的职权：

- （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，并承担相应责任；

(四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；

(六) 按照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，并承担相应责任；

(七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

#### **第十八条 财务总监的职权：**

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

(三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司季度、半年度、年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

(六) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(七) 沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

**第十九条** 公司其他高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。

**第二十条** 本细则有关总经理的责任和义务适用于其他高级管理人员。

**第二十一条** 与公司董事会秘书任职有关的事项按照《公司章程》及公司其他相关制度执行。

## **第五章 总经理报告制度**

**第二十二条** 总经理应当按照董事会、监事会的要求定期或不定期地向董事

长、董事会或者监事会报告工作。

**第二十三条** 总经理应在上一财务年度结束后 6 个月内，就上一年度公司经营管理中的重大事项以书面形式向董事会提交并进行报告。

**第二十四条** 董事长、董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到董事长、董事会或监事会通知后 3 日内按照要求报告相关工作。

**第二十五条** 在实施董事长决定时，如情况发生重大变化，总经理应及时向董事长进行报告。

**第二十六条** 发生以下情形之一时，总经理或其他高级管理人员应及时向董事会和监事会报告：

（一）在实施董事会、股东大会决议的过程中，若情况发生重大变化，可能会对公司利益造成不利影响时；

（二）公司发生重大诉讼、仲裁案件或发生重大行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（四）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与业绩预测情况存在较大差异的；

（五）发生其他可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的事项或《上海证券交易所科创板股票上市规则》规定的其他重大事项。；

（六）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响、或总经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

**第二十七条** 总经理在任职期间出现下列情形之一时，有义务在下列情况发生 2 日内向董事会直接报告：

（一）个人涉及刑事诉讼时；

（二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；

（四）担任董事或者厂长、总经理的其他公司、企业发生破产清算；

（五）所担任法定代表人的其他公司、企业因违法被吊销营业执照、责令关

闭。

**第二十八条** 总经理定期报告须采用书面形式，除此之外，总经理可以根据实际情况以及董事会、监事会的要求，采用口头或书面形式进行不定期报告。

**第二十九条** 总经理在报告工作时，必须保证报告内容的真实性和完整性，并对报告内容的真实性和完整性负责。

## 第六章 总经理办公会

**第三十条** 总经理办公会是公司日常经营中的重要议事机构。总经理定期或临时主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

**第三十一条** 总经理办公会议题的征集：总经理指定人员提前向各部门征集办公会议题，并列出国题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

**第三十二条** 总经理办公会的会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期和地点；会议议题；发出通知的时间。

**第三十三条** 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

参加总经理办公会的人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书；总经理可以邀请董事长参加会议。各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知其他有关人员列席会议。

**第三十四条** 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （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）有突发性事件发生时。

**第三十五条** 总经理办公会由总经理指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

**第三十六条** 总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式。对在总经理办公会上讨论研究的事项意见不一致时，由总经理裁定。

## 第七章 考核与奖惩

**第三十七条** 总经理等高级管理人员的薪酬及工作评价由董事会下设的薪酬与考核委员会及公司绩效部门组织进行。

**第三十八条** 总经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件及《公司章程》的规定或未严格执行股东大会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，给公司造成重大损失的，公司董事会经决议可以要求该高级管理人员对公司进行赔偿。

## 第八章 附则

**第三十九条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家法律、法规及相关规定办理。

**第四十条** 本制度所称“以上”含本数，“少于”不含本数。

**第四十一条** 本细则经董事会批准后生效。

烟台睿创微纳技术股份有限公司

2025年1月