

广东世运电路科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025年2月修订)

目 录

第一章 总则	1
第二章 总经理	1
第三章 副总经理	2
第四章 财务负责人	错误！未定义书签。
第五章 总经理办公会	3
第六章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订	5
第七章 报告制度	5
第八章 总经理的考核与奖惩	5
第九章 附则	5

广东世运电路科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第 1.1 条 按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善广东世运电路科技股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,依照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等法律法规、规范性文件和《广东世运电路科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定,并结合公司的实际情况,制定本工作细则。

第 1.2 条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定,履行诚信和勤勉的义务。

第二章 总经理

第 2.1 条 总经理对董事会负责,行使下列职权:

1. 主持公司生产经营与管理工作,组织实施董事会的决议,并向董事会报告工作;
2. 拟定公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划,报公司董事会或股东会审批后负责组织实施;
3. 拟订公司内部经营管理机构设置方案;
4. 拟订公司基本管理制度;
5. 制订公司具体规章;
6. 提请董事会聘任或解聘副总经理、财务负责人;
7. 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其他管理人员;
8. 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;
9. 决定单个会计年度内不超过公司最近一期经审计净利润 10%的计提资产减值准备;
10. 决定单个会计年度内不超过公司最近一期经审计净利润 10%的资产盘盈、盘亏、损毁、报废、处置;
11. 决定公司非重大诉讼与仲裁的有关事项;
12. 公司章程和董事会授予的其他职权。

第 2.2 条 根据总经理职权规定及董事会或董事长的授权,总经理有权决定与公司日常生产经营相关的事项,具体权限由公司相关内部控制制度规定。

第 2.3 条 总经理应履行下列职责:

1. 维护公司企业法人财产权,确保公司资产的保值和增值,正确处理所有者、企业和员工的利益关系;
2. 严格遵守公司章程和董事会决议,向董事会报告工作,听取意见,不得变更董事会决议,不得越权行使职责;
3. 组织公司各方面的力量,实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标,推进行之有效的经济责任制,保证各项工作任务和生产经营经济指

标的完成；

4. 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
5. 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；
6. 采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
7. 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；
8. 按照公司内控制度的相关规定行使公司章程及本细则规定的职权。

第 2.4 条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、全面提高员工素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第 2.5 条 总经理必须遵守以下规定：

1. 不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；
2. 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
3. 不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
4. 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
5. 不得侵占公司财产；
6. 不得挪用公司资金或违反公司章程的规定、未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷他人；
7. 不得公款私存；
8. 不得接受与公司交易的佣金归为己有；
9. 不得利用其关联关系损害公司利益；
10. 不得擅自披露公司秘密。

第三章 副总经理

第 3.1 条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责，行使下列职权：

1. 受总经理委托分管某项业务或某些部门、企业的工作，在职责范围内批准或审核所主管业务的开展、签发有关的业务文件；
2. 总经理不在时，经总经理或董事会指定代行总经理部分或全部职权；
3. 总经理交办的其它事项。

第 3.2 条 受托分管某项业务或某些部门、企业的副总经理应在分管范围内按照本细则的规定行使职权，不得超越职权范围行使职权及将受托职权转委托予其他任何人员。

第 3.3 条 副总经理应按照公司内控制度的相关规定行使公司章程及本细则规定的职权。

第 3.4 条 遵守本细则第 2.5 条的规定。

第四章 财务负责人

第 4.1 条 财务负责人行使下列职责：

1. 负责公司会计基础管理、财务管理与监督、内控机制建设，参与公司重大经济事项决策、监督重大财务事项；
2. 组织制定和实施公司财务战略，促进公司预算管理与发展战略相连接，推行全面预算管理，负责财务预算的下达和执行；
3. 组织编制和审核公司财务决算，拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案；
4. 组织实施公司财务收支核算与管理，组织开展经济活动分析，提出加强和改进经营管理的具体措施；
5. 制定公司增收节支、节能降耗计划，组织成本费用控制，落实成本费用控制责任；
6. 组织拟定和实施长短期融资方案，优化公司资本结构；
7. 负责公司财会机构和人员的管理；
8. 研究拟定公司财会内部控制制度，促进建立健全公司财会内部控制体系，并组织评估、测试财会内部控制制度的有效性；
9. 履行公司重大财务事项监管职责，主要包含对公司投融资、重大合同、担保、大额资金使用、重大投资、兼并收购等事项的监管。

第 4.2 条 财务负责人应按照公司内控制度的相关规定行使公司章程及本细则规定的职权。

第 4.3 条 遵守本细则第 2.5 条的规定。

第五章 总经理办公会

第 5.1 条 总经理通过召开总经理办公会的形式对公司的重大事项作出决定。总经理办公会对所议事项无法达成一致意见时，由总经理作出最终决定。

第 5.2 条 总经理办公会分为例会和临时会议。
例会通常每月召开 1 次会议，临时会议可由总经理视需要予以决定。
例会由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及总经理认为需要参会的人员参加；临时会议由总经理视需要决定会议参加人员。
出席会议人员要严格执行保密制度。

第 5.3 条 召开总经理办公会原则上由办公室提前一天通知参加会议人员。

第 5.4 条 总经理办公会由总经理主持，就总经理职权范围内的事项及公司日常经营事务进行讨论。总经理因故不能主持会议，可委托一名副总经理或其他办公会议成员主持会议。
公司的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为总经理办公会议的正式会议成员，办公室专员列席。根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议。出席和列席人员对会议讨论的事项应充分发表意见。

第 5.5 条 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。总经理办公会议的议事内容主要包括：

1. 组织实施董事会有关决议，通报经理层工作和有关事项，汇报前次办公会议决定事项落实情况；
2. 拟订公司年度经营计划和投资方案，组织实施董事会批准的年度经营计划和投资方案；
3. 拟订公司项目建设可研、预可研报告及重大技改项目可行性报告，拟订公司技术研发、人力资源规划，研究组织实施的相关工作等；
4. 拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案；拟订重大担保、贷款方案；拟订关联交易议案；
5. 拟订公司内部及所属各子分公司经济责任制考核和有关细则，管理机构设置或调整方案，依照《公司法》和《公司章程》的规定行使职责范围内的人事任免权；
6. 拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章和规范性文件，检查督促相关制度的执行情况；
7. 研究拟定公司人力资源规划管理、年度招聘、岗位设置、收入分配、薪酬考核等有关方案，研究讨论公司员工的聘用、调动、奖惩、辞退等事项；
8. 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；研究确定委派至控股子公司的董事、监事及高级管理人员人选方案；
9. 定期听取公司生产经营、采购供应、工程建设、劳动保障、知识产权、审计监督、内部管理等情况，并对重要工作、重大活动、重大事项提出实施意见和办法，并按公司治理内部权限完成审批后实施；
10. 研究决定法律法规、《公司章程》规定和董事会、董事长授予的其他职权范围内的工作；
11. 工作布置、检查以及情况通报；
12. 总经理认为需要提交讨论、决定的其他事项。

第 5.6 条 总经理办公会议由办公室承办会务事项。由办公室根据总经理批示负责会议通知、会议筹备组织、会议记录及整理和保管会议记录和纪要等事宜。办公室负责收集会议所议事项的有关材料，经整理后提呈总经理确定会议议程和会议议题。

第 5.7 条 属于总经理职权范围的会议所议事项，由总经理作出决定，并充分听取与会人员的意见。

第 5.8 条 前次总经理办公会议研究决定事项，由具体分管副总经理向本次办公会议汇报落实或进展情况。由有关责任部门承办的会议决定事项，办公室及相关部门负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会议报告。

第 5.9 条 总经理办公会议结束后，由总经理办公室将议定事项形成会议纪要，呈总经理签发。出席会议人员均应在会议记录上签字，会议记录应载明以下事项：

1. 会议召开的时间、地点；
2. 出席会议人员及记录人员姓名；
3. 会议议程、与会人员发言和会议决议；
4. 出席人员要求记载的其他事项。

第 5.10 条 总经理办公会形成的相关材料，由总经理办公室负责收集整理，并与会议记录、会议纪要作为公司档案一并归档。保管期限至少在 10 年以上。

第六章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

- 第 6.1 条** 总经理在公司资金、资产运用和重大合同签订时，必须执行董事会决议、股东会决议和公司内控制度的相关规定。
- 第 6.2 条** 在公司资金、资产的运用，及签订重大合同事项方面，总经理具有以下权限：
1. 审批除应由股东会、董事会审批的重大合同；
 2. 决定已生效合同项下款项的支付；
 3. 决定对外投资款项的支付；
 4. 决定资金内部调度；
 5. 批准日常费用报销；
 6. 决定除总经理及其他高级管理人员以外人员的工资奖金发放。

第七章 报告制度

- 第 7.1 条** 总经理应按照公司章程的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、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，并保证报告内容的真实性。
- 第 7.2 条** 总经理应向董事会提交年度工作报告。
- 第 7.3 条** 公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会及/或董事长、监事会及/或监事会主席做出书面或口头报告。

第八章 总经理的考核与奖惩

- 第 8.1 条** 公司对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法。
- 第 8.2 条** 对总经理的具体考核与奖惩办法按照本公司的有关规定执行。
- 第 8.3 条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所对其进行离任审计。

第九章 附则

- 第 9.1 条** 本细则未尽事宜，按照《公司法》及相关法律法规、规范性文件和公司章程执行。本细则与颁布的法律法规、规范性文件和公司章程的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件和公司章程的规定为准，董事会应及时对本细则进行修订。
- 第 9.2 条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。修改时同。
- 第 9.3 条** 本细则的解释权属于公司董事会。