

证券代码：874103

证券简称：钜芯科技

主办券商：国泰海通

安徽钜芯半导体科技股份有限公司总经理工作制度

（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 4 月 21 日召开的公司第一届董事会第五次会议审议通过《关于制定公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用的无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票，本制度无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

安徽钜芯半导体科技股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善安徽钜芯半导体科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司运作效率，保障股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《安徽钜芯半导体科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际情况，制定本总经理工作制度（以下简称“本制度”）。

第二条 公司设总经理一名，总经理对董事会负责，执行董事会决议。

第三条 公司日常生产经营管理实行总经理负责制，全面负责公司的生产、经营和管理活动，形成以总经理为中心的经营管理体制。

第四条 总经理执行公司的有关决议，定期向董事会报告工作，向审计委员会通报执行情况。

第二章 任职资格

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“**中国证监会**”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“**全国股转公司**”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）公司现任独立董事；

（五）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

违反前款规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现前款所列情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

总经理发生本条第一款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

第六条 总经理候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 上述第五条、第六条的规定适用于公司其他高级管理人员。财务负

责人作为高级管理人员，除符合第五条第一款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作 3 年以上。

第八条 公司总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第三章 任免程序

第九条 公司总经理由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。

公司设副总经理若干名，财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

总经理、副总经理、财务负责人每届任期 3 年，可以连续聘任。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，其辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同约定。

副总经理、财务负责人可以在任期届满以前提出辞任，辞任应当提交书面辞职报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。前述人员辞任的，自公司收到辞职报告之日辞任生效。具体程序和办法由前述人员与公司之间的劳动合同/聘任合同约定。

第四章 总经理及其他高级管理人员的职权及职责

第十一条 公司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）提请董事会聘任或者解聘副总经理、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者解聘以外的管理人员；

（八）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第十二条 公司总经理列席董事会会议，接受董事会和审计委员会的监督；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十三条 总经理应当根据董事会或审计委员会的要求，就公司经营管理中的重大事项，定期或不定期向董事会或审计委员会报告工作，并对报告的真实性承担责任，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （六）有关公司经营或者财务方面出现的重大事件、异常变动及进展变化情况；
- （七）公司董事会会议决议执行情况；
- （八）重大诉讼、仲裁、行政处罚、安全或质量事故等；
- （九）其他重大事项。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第十四条 除须由股东会、董事会审议通过的事项外，公司重大经营管理工作须提交总经理办公会审议，并由总经理作出决定。

第十五条 总经理依据公司章程及其他治理制度的规定，或董事会的明确授权，行使公司资金、资产运用，资本运作，签订重大合同等事项的权限。

第十六条 总经理应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围。

第十七条 副总经理主要职权如下：

- （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，全面负责所主管的部门或工作，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及工作会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果向总经理报告；

（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）总经理无法履职时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十八条 财务负责人职权如下：

（一）主管公司财务工作，对总经理负责；

（二）拟定公司财务会计制度、业务流程、核算管理制度并报总经理及/或董事会批准，组织实施和监督执行情况；

（三）根据公司章程有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（五）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；

（六）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，并负相应责任；

（七）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；

（八）沟通公司与税务、金融机构的联系，拟定公司收支预算、收支计划、投融资计划、保证正常经营所需的资金支持；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十九条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程规定的忠实和勤勉义务，忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益。

公司高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第五章 总经理办公会

第二十条 总经理办公会，是总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议制度。

第二十一条 有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要的经营管理事项须决定时；
- （四）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

公司需提交总经理办公会讨论的议题，应当向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第二十二条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理办公会的参会人员为总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员。必要时可以邀请公司有关部门、分（子）公司的负责人列席会议。

第二十三条 总经理办公会应有明确的议题，并应至少提前 1 个工作日向总经理办公会出席及列席人员发出通知。会议通知应包括会议召开方式、会议时间与地点、会议议题及重要议题的讨论材料、发出通知的日期等内容。

第二十四条 总经理办公会无论采取何种形式召开，出席会议的高级管理人员对会议讨论的各种方案均应展开充分讨论，最后由总经理作出决定。

第二十五条 总经理办公会应就会议情况形成会议记录，会议记录应记载会议召开的日期、地点、出席及列席会议人员姓名、会议议题、各成员发言要点、会议决定等。出席会议的高级管理人员和记录员应当在会议记录上签名。会议记录由总经理办公室指定专人记录和保存，保存期限为 10 年。

第二十六条 总经理办公会决定以会议纪要的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后

由总经理办公室负责收回。对会议纪要有不同意见的参会人员可要求将不同意见在会议纪要中明确写明。总经理办公会参会人员应严格履行保密义务，不得私自传播会议内容和议定事项。

第二十七条 总经理办公会的会议纪要由总经理组织公司经营团队贯彻落实。

第六章 附则

第二十八条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

第二十九条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行。本制度如与新颁布、修改的法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程的规定相抵触的，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定执行，并立即修订本制度。

第三十条 本制度由公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

第三十一条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

安徽钜芯半导体科技股份有限公司

董事会

2025年4月21日