

金禄电子科技股份有限公司

总经理工作细则

目 录

第一章 总 则	1
第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格及任免程序	2
第三章 总经理及其他高级管理人员的职权	4
第四章 总经理及其他高级管理人员的职责	6
第五章 总经理办公会议	6
第六章 考核与奖惩	8
第七章 报告制度	8
第八章 附 则	9

第一章 总 则

第一条 为进一步完善金禄电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总经理及经营层在生产经营管理工作中的议事、决策程序及职务行为，提高工作效率，保证总经理依法行使职权、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《金禄电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司依法设立总经理一名。总经理负责主持公司的生产经营管理工作，组织实施公司董事会决议，对公司董事会负责。

公司根据生产经营需要设副总经理若干名，协助总经理开展经营管理工作；公司设财务负责人一名，协助总经理分管财务相关工作。

上述人员共同组成公司的经营班子。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格及任免程序

第三条 公司总经理、副总经理及财务负责人由董事会决定聘任和解聘，对董事会负责，有下列情形之一的，不得担任公司总经理、副总经理及财务负责人：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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、责令关闭的公司、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级

管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章或者规范性文件规定的其他内容。

第四条 国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理及财务负责人。

第五条 公司总经理、副总经理及财务负责人专职在公司工作，不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第六条 公司总经理、副总经理及财务负责人的聘任，应严格按照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定进行，任何组织和个人不得干预公司总经理、副总经理及财务负责人的正常选聘程序。

第七条 董事会聘任总经理应明确聘期，订立聘任合同，合同主要内容包括权利、责任、待遇、解聘、辞职事由、违约责任及应明确的其他事项。

第八条 公司总经理、副总经理及财务负责人每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 公司总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十条 公司总经理对董事会负责，在董事会的领导下行使下列职权：

（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。

第十一条 总经理按《公司法》《公司章程》和有关法律法规的规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预、压制、刁难、威胁和打击报复。

第十二条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护和社会保障、员工奖惩、解聘（或者辞退）公司员工等涉及员工切身利益的制度和方案时，应当事先听取职工代表的意见。

第十三条 公司董事会授权总经理在资金、资产运用及签署合同等方面的权限如下：

（一）批准公司开展日常生产经营管理活动所需使用的资金，但若使用资金事项需要董事会、股东会审批的，应先获得董事会、股东会的审批；

（二）批准公司单笔融资合同或者综合授信合同或者融资租赁合同（不含发行股份、公司债券、可转换公司债券融资）所涉及金额低于公司最近一期经审计净资产绝对值 10% 的融资事项；

（三）签订合同金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入或者期末总资产低于 50% 或者绝对金额 1 亿元以下，且对公司财务状况、经营成果不会产生重大影响的有关购买原材料、燃料、动力、技术服务以及出售产品、废料等与日常经营相关的合同；

（四）批准购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、废料等与日常经营相关的资产行为，但该等购买或者出售资产行为签署的合同金额应符合上述第（三）项的规定；

（五）董事会认为有必要的其他事项或者董事长在其权限范围内授权的事项。

第十四条 超过本工作细则第十三条所规定的审批标准或者涉及关联交易的，应按《公司章程》的规定报董事长、董事会、股东会批准。

第十五条 公司副总经理及财务负责人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 总经理及其他高级管理人员的职责

第十六条 总经理基本职责为执行董事会决议，对公司的生产经营管理工作全权负责；对公司中层以上管理人员进行合理分工和授权；对公司日常生产经营管理中的重大问题作出决策。

第十七条 凡须经总经理办公会议研究决定的事项，总经理应充分听取与会人员的意见和建议，尤其是不能忽视分管该项工作的参会人员意见，以集中经营班子的集体智慧，提高决策的科学性和正确性。总经理对所议事项做最终决策时，原则上应采纳多数人的意见，但对经反复讨论难以形成统一意见，且又必须作出决定的事项，总经理应作出最终决定，经营班子的其他成员必须执行。

第十八条 公司的经营班子成员应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，以股东的利益最大化为履行职务的行为准则。

第五章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会议包括每月例行会议及临时会议，会议由总经理或者其授权人员主持。

总经理提议或者2名以上高级管理人员提议时，公司应该召开总经理临时办公会议。

为提高办公会议的工作效率，临时办公会议应实行“会前提交议案，避免临时动议”、“重大事项集体研究决策”的议事、决策原则。

第二十条 总经理办公会议召开的程序

（一）由公司总经理办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题；

（二）对于重要的议题，应至少提前一天通知与会人员（情况紧急的除外）；

（三）遇紧急情况时，总经理或者其授权人员有权在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会议上说明情况。

第二十一条 参加总经理办公会议的人员如下：

（一）出席会议的固定人员有总经理和其他高级管理人员；

（二）根据会议所需讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员。

上述人员因工作、不可抗力或者其他事由不能参加总经理办公会议的，应向总经理办公室履行书面请假手续。

第二十二条 总经理办公会议纪要

（一）总经理办公室负责会议的记录和归档保存工作，并形成会议纪要、决定等文件，经总经理签发后（除紧急情况外）送达有关职

能部门及董事会办公室；对需要提请董事会审批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后才能实施；

（二）会议纪要包括会议召开的时间、地点、方式、主持人和出席人员、会议的议题、会议发言要点、会议决定的要点等内容；

（三）会议纪要由总经理办公室至少保存 5 年。

第二十三条 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理负责实施。

第六章 考核与奖惩

第二十四条 公司应建立总经理、副总经理及财务负责人的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，以吸引人才，保持经营班子的稳定。

第二十五条 公司总经理、副总经理及财务负责人的绩效评价由董事会负责组织考核。公司对经营班子的绩效评价应当成为确定其薪酬及其他激励方式的依据。

第二十六条 公司总经理、副总经理及财务负责人违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件的规定，或者因工作失职，致使公司遭受损失的，应追究相应的法律责任。

第七章 报告制度

第二十七条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司

日常生产经营管理中的重大决定和重大事项、月度财务数据、年度经营计划实施情况、经营中存在的重大问题及对策、重大投资项目进展情况等。

第二十八条 总经理应向董事会报告股东会决议及董事会决议实施情况。

第二十九条 总经理在贯彻实施股东会决议及董事会决议的过程中应及时将有关信息反馈给董事长。

第三十条 报告可以采用口头或者书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。总经理必须保证所提供的报告的真实性。

第八章 附 则

第三十一条 除非特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十二条 本工作细则未尽事宜，或者本工作细则生效后与新颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等冲突的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等的规定为准。

第三十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十四条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。