

常州武进中瑞电子科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为更好地管理常州武进中瑞电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《常州武进中瑞电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本规则。

第二条 公司设总经理一名，经董事长提名由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理等其他高级管理人员若干名，其中，董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘，其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本工作规则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的公司经营层人员。

第五条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 职责与权限

第六条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

第七条 总经理享有的职权如下：

- （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）制定公司的具体规章；

- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；
- (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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理工作并承担相应义务：

(一) 总经理根据有关程序提名公司其他高级管理人员，报请董事会聘任或解聘。总经理提名其他高级管理人员人选时，应附该人选的简历等有关材料。

其他高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘。

(二) 总经理制定公司有关劳动人事管理、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、行政法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

第九条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会报告公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

(一) 定期业务报告。总经理应按时向董事会作定期业务报告。

(二) 临时业务报告。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或董事长作出书面或口头报告。

第十条 副总经理的职责：

(一) 协助总经理工作；

(二) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四) 在主管工作范围内，对相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 按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，并承担相应的责任；

(六) 对于公司的重大事项，向总经理提出建议；

(七) 总经理交办或授权其进行的其他事项。

第十一条 财务总监的职责：

（一）向公司董事会负责，监督公司经营管理层的经营活动是否符合董事会的要求；

（二）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；

（三）保护公司资产安全，保障公司股东的利益；

（四）研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；

（五）定期及不定期地就公司财务状况向总经理提供分析报告；

（六）参与审定公司重大财务决策；

（七）配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；

（八）总经理交办或授权其进行的其他事项。

财务总监组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作，对公司财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务总监应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联人之间的交易和资金往来情况；应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务总监应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第三章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是公司经营层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十三条 总经理办公会议由总经理主持，必要时可由总经理指定的副总经理召集和主持。总经理办公会议出席人员为公司经营层人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

第十四条 总经理办公会根据工作需要不定期召开。总经理认为有必要时，可以召开总经理办公会议。

第十五条 总经理办公会议会务工作由总经理指定人员负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前两天通知出席会议人员。

第十六条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前两天向总经理申报。

第十七条 重要议题讨论材料须提前三天送达出席会议人员阅知。

第十八条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门领导机关的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；
- （五）公司员工年度招聘和用工计划；
- （六）涉及多个管理层人员分管范围的重要事项；
- （七）听取重要参股子公司、全资子公司、控股子公司（包括分支机构）负责人的述职报告；
- （八）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十九条 会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第二十条 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要须妥善保管存档。

第二十一条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第二十二条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第四章 附则

第二十三条 本规则经公司董事会审议通过后生效并实施。

第二十四条 本规则由公司董事会负责解释。

常州武进中瑞电子科技股份有限公司

2025 年 8 月