

上海富瀚微电子股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规和规范性文件以及《上海富瀚微电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定和要求，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的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第三条 本细则所称高级管理人员包括：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书以及公司章程规定的其他高级管理人员。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第四条 公司设总经理一名、副总经理若干名、财务总监一名，均由董事会聘任或解聘。总经理或其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。总经理及其他高级管理人员人选应具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业专业知识。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- (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5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2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3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3年；
- (五) 个人因所负数额较大的债务到期未清偿，被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施, 期限尚未届满;

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等, 期限尚未届满的;

(八) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务, 切实履行高级管理人员应履行的职责的;

(九) 深圳证券交易所规定的其他情形;

(十) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

公司违反本条规定聘任的总经理及其他高级管理人员, 该聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的, 公司解除其职务。

第七条 董事会决定聘任总经理或其他高级管理人员后, 应与总经理或其他高级管理人员分别签订聘任合同。

第八条 公司总经理任期届满、辞职或者解聘生效, 应向董事会办妥所有移交手续, 其对公司和股东承担的忠实义务, 在合理期限内仍然有效。

第三章 职责与分工

第九条 总经理的职责:

(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、财务总监;

(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》或董事会授予的其他职权。

第十条 副总经理的职责:

(一) 在总经理领导下开展工作, 对总经理负责, 勤勉、尽责、诚信、忠实地履行职责, 并定期向总经理报告工作;

(二) 按照总经理决定的分工, 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；

(三) 根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期的工作计划，经总经理办公会议讨论决定后组织实施；

(四) 全面掌握公司信息，对于公司的重大事项，向总经理或总经理办公会议提出供决策的具体意见和建议；

(五) 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；

(六) 完成总经理交办或授权进行的其他工作。

第十一条 财务总监的职责：

(一) 主管公司财务工作；

(二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度并根据公司实际情况拟订公司财务管理等规章制度；

(三) 根据《公司章程》的规定，按时编制完成公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

(四) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；组织拟订公司的财务计划、资金使用计划和费用预算计划；监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；

(五) 组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

(六) 定期及不定期地向总经理或经总经理同意向董事会（或董事会授权的专门委员会、独立董事）提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

(七) 沟通公司与金融机构的联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(八) 总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的形式。

第十三条 总经理办公会议不定期召开，总经理认为必要时，可以随时召开会议，会议由总经理或其授权人主持。

第十四条 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。

第十五条 总经理办公会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，会议纪要作为公司档案进行管理。

第十六条 参加总经理办公会议的人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等公司高级管理人员。总经理认为必要时，可扩大到其他有关人员。参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第五章 总经理报告制度

第十七条 总经理应定期向董事会报告公司的经营情况。总经理在报告工作时，必须保证报告的真实性和完整性，并对报告的真实性和完整性负责。

第十八条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 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；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第十九条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

第六章 附则

第二十条 本工作细则未尽事项，按法律、法规、《公司章程》和经股东会或董事会批准的公司其他内部规定执行。本工作细则如与今后颁布的有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第二十一条 本工作细则自经董事会批准之日起生效。

第二十二条 本工作细则的解释权归董事会。

上海富瀚微电子股份有限公司

2025年8月21日