

富满微电子集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了促进富满微电子集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件和《富满微电子集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本细则。

第二条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员的任职及其行为规范必须符合《公司法》《证券法》等法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本细则的有关规定。

第三条 法律、法规及其他规范性文件对公司高级管理人员的职责及行为规范另有规定的，从其规定。

第二章 总经理职权

第四条 公司的经营管理实行总经理负责制。副总经理、财务总监及其他高级管理人员对总经理负责，副总经理、财务总监及其他高级管理人员根据总经理授权协助总经理工作。在总经理不能履行职权时，由董事长或董事长指定的副总经理一人代行职权。

第五条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

（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负责管理人员;
- (八) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第六条 副总经理、财务总监及其他高级管理人员行使以下职权:

- (一) 协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务,履行公司各项规章制度规定的职权;
- (二) 根据总经理的分工和授权开展工作,并对授权分管范围内的经营管理工作负责;
- (三) 负责在分管职责范围内根据授权决定资金、资产运用及签发有关的业务文件、签署合同;
- (四) 根据公司发展规划和年度经营管理计划,制订分管范围内的年度工作计划并负责实施;
- (五) 负责制订并落实分管部门内的内部管理制度及具体规章;
- (六) 提名分管范围内的部门助理级及以上的部门管理人员;
- (七) 决定分管范围内的部门助理级以下人员的聘用、解聘、定级与奖励方案;
- (八) 总经理授予的其他职权。

第七条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员,应当遵守法律、行政法规和《公司章程》,对公司负有忠实义务和勤勉义务,应忠实执行股东会和董事会的决议,不得擅自变更、拒绝或消极执行股东会决议和董事会决议或超越授权范围行事。

总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

第八条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员不得有下列行为：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）违反《公司章程》的规定，未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

高级管理人员违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第九条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员执行职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员应当对所分管范围内的内部控制不力、不及时处理或纠正内部控制中存在的缺陷或问题承担相应责任，对分管范围内的违法违规行为承担领导责任。

第十一条 总经理组织制订的有关公司劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、安全保卫规章、卫生环保规章、文件收发及档案管理规章等，应符合国家有关法律、法规的相关规定，并使公司的管理标准化。

第三章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是公司总经理为行使管理权而由公司总经理召集的会议。

第十三条 总经理办公会根据实际工作需要适时召开会议，总经理认为必要时，可随时召开临时会议。

第十四条 会议由公司总经理或总经理委托的副总经理主持，由总经理办公室主任或实际行使其职权的人负责记录。

第十五条 总经理办公会议参加人员包括：总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员和总经理认为需要参加会议的其他人员。

董事长认为需要时可以参加会议，并对违反法律、法规、《公司章程》及股东会、董事会决议等的事项有否决权。

第十六条 总经理办公室负责总经理办公会议的准备工作的。

第十七条 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第十八条 会议主持人根据会议讨论情况作出结论性发言，作为会议决议，并提出执行决议或议定事项的承办单位和责任人、落实时间、办理程序等具体要求。

第十九条 总经理办公室根据会议议定事项编写纪要。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。

第四章 报告制度

第二十条 总经理应当根据董事会的要求，定期向董事会做书面报告。

第二十一条 总经理应当根据董事会的要求，按规定报告工作。报告的内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

在公司遇见重大危机事件，或其他对公司经营有重大影响的突发事件时，总经理须及时以口头形式向董事长报告。

第二十二条 董事会认为必要时，可以要求总经理向其汇报工作。总经理应在接到通知十日内按董事会要求报告工作。

第五章 附 则

第二十三条 本细则所称高级管理人员与《公司章程》中高级管理人员范围一致。

第二十四条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本细则所称“以上”“内”，含本数；“过”“低于”“多于”“超过”，不含本数。

第二十七条 本细则自公司董事会审议通过之日生效实施。

富满微电子集团股份有限公司

二〇二五年八月二十九日