

璉升科技股份有限公司



总经理工作细则

2025 年 9 月

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善珽升科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，根据《中华人民共和国公司法》（下称《公司法》）以及《珽升科技股份有限公司章程》（下称《公司章程》）及其他有关法律法规及规范性文件的规定，制定本工作细则（下称“本细则”）。

第二条 本细则适用于本公司，对本公司及本公司高级管理人员具有约束力。

第三条 公司高级管理人员是指由公司董事会聘任在公司承担管理职责的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。董事会秘书的相关义务、职权等工作细则另行约束，不在本细则中列出。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任免程序及任职资格

第四条 公司设总经理1名，并可设副总经理若干名。公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- （一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （二）公司副总经理、财务总监由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘；
- （三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第五条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第六条 董事可受聘兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的1/2。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务总监：

- (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) 被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员等，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

违反本条规定选举、委派高级管理人员的，该选举、委派或者聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第八条 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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 副总经理主要职权如下：

- (一) 副总经理作为总经理的助手，协助总经理主持公司经营管理工作；
- (二) 在总经理的领导下，主持分管部门的各项工作并签署文件；
- (三) 总经理不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- (四) 总经理授权和交办的其他工作。

第十条 财务总监行使下列职权：

- (一) 主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作；
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度经总经理审核，并报董事会批准；
- (三) 根据公司实际情况，拟定公司内部资金、资产运用的权限规定，并报总经理批准；
- (四) 根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (五) 对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- (六) 按公司财务制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (七) 定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- (八) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (九) 总经理交办的其他事项。

第四章 总经理及其他高级管理人员的职责

第十一条 总经理应履行下列职责：

- (一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、

企业和员工的利益关系；

(二)组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

(三)组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四)采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(五)高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(六)严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益的规章制度或重大事项时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第十二条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十三条 总经理及其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，履行忠实及勤勉义务，维护公司利益，并保证：

(一)在其职责范围内行使权利，不得越权；

(二)不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

(三)不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(四)不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

(五)不得侵占公司财产；

(六)不得挪用公司资金或借贷他人；

(七)不得公款私存；

(八)未经股东大会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保。

(九)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实勤勉义务。

第十四条 总经理及其他高级管理人员违反前款规定所获得的利益，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五章 总经理办公会议制度

第十五条 总经理办公会议是公司管理层研究讨论有关公司经营、管理、发展等重大事项，以及组织实施董事会决议、履行总经理职责及审议公司日常生产经营中出现的重大问题及各生产经营管理部门上报事项的工作会议。

第十六条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理或其他高级管理人员召集和主持。

第十七条 总经理根据工作需要，召开总经理办公会，作为履行职权、指挥、决策的主要方式。

第十八条 公司副总经理和其他高级管理人员应参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第十九条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出。若决议事项在总经理办公会议的权限范围内，该决议经总经理签署后生效，便可发布实施；若决议事项超出总经理的权限范围，总经理应当将有关议案提交董事会审议批准。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司总经理办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

第六章 总经理及其他高级管理人员的解聘

第二十条 总理解聘事由如下：

（一）董事会决议解聘；

（二）总经理主动辞职并经董事会确认。

其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

第二十一条 经理层人员在任期届满前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和经理层人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第七章 报告制度

第二十二条 总经理应根据董事长、董事会的要求，随时向董事长、董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况以及资金、资产运作和盈亏情况、董事会决议执行情况、董事会要求的其他专题报告，并保证该报告的真实性。

第二十三条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司经营业务情况、市场开发情况及新年度业务经营计划。

第二十四条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第八章 附则

第二十五条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十六条 本规则未明确事项或者本规则有关规定与国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。