

深圳市共进电子股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）和《深圳市共进电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，设副总经理若干名。董事可受聘兼任总经理、副总经理，但兼职人数与职工董事人数之和不得超过公司董事总数的 1/2。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第四条 总理由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理的职权

第六条 总经理行使下列职权：

（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负责管理人员；

（八）制定公司员工工资、福利和奖惩方案，年度调干和用工计划；

（九）决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；

（十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十一）批准公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易事项及与关联法人发生的金额低于 300 万元，或占公司最近一期经审计的净资产绝对值低于 0.5%的关联交易事项；

（十二）审批决定公司发生的在下列额度内的交易事项（提供担保、提供财务资助除外）：

1. 交易涉及的资产总额(同时存在账面值和评估值的，以高者为准)低于公司最近一期经审计总资产的 5%且绝对金额低于 3,000 万元；

2. 交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计净资产的5%且绝对金额低于3,000万元；

3 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的5%且绝对金额低于3,000万元；

4. 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的5%且绝对金额低于1,000万元；

5. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的5%且绝对金额低于10,000万元；

6. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的5%且绝对金额低于1,000万元；

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。超过以上任一标准的，应当由公司董事会审议批准。

（十四）审批决定公司发生的金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产5%且绝对金额低于 40,000 万元的借（贷）款事项。

（十五）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；

（十六）根据董事会的授权，代表公司签署各种合同和协议；

（十七）签发日常行政、业务等文件；

（十八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

除非另有说明，公司在连续十二个月内发生与交易标的相关的同类交易，应

当按照累计计算的原则适用上述规定，已按照上述规定履行相关审议程序的，不再纳入累计计算范围。

法律法规或规范性文件对上述事项的审批权限另有规定的，按照法律法规或规范性文件的规定执行。

总经理列席董事会会议。

第七条 副总经理的主要职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第三章 总经理的职责

第八条 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，推行行之有效的责任制，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问题时，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；

（七）拟订公司内部管理机构设置方案、公司的基本管理制度，制订公司的具体规章；

（八）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；

（九）召集、主持总经理办公会议；

（十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 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。

第十条 总经理必须承担下列义务：

- （一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- （二）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；
- （三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- （四）不得侵占公司财产；
- （五）不得挪用公司资金或借贷他人；
- （六）不得公款私存；
- （七）未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保。

第十一条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定相关利益归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求总经理进行赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十二条 副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员对总经理负责，根据总经理的指示负责分管工作，在职责范围内签发有关的业务文件。

总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权。

第十三条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十五条 公司副总经理和其他高级管理人员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。

第十六条 日常经营管理工作程序：

- （一）投资项目工作程序

公司总经理为对外投资实施的主要责任人，负责对新项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控，并应及时向董事会汇报投资进展情况，提出调整建议等，以利于董事会及股东会及时对投资作出修订。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）工程项目管理工作程序

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十七条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第五章 总经理的聘任与解聘

第十八条 公司总经理由董事会聘任。副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会聘任。

第十九条 总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东会决定。

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。

第二十一条 总经理在任期内发生调离、辞任、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第六章 总经理报告制度

第二十二条 总经理应当按照董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十三条 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。

第二十四条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第七章 附则

第二十五条 本工作细则经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

第二十六条 本工作细则未尽事宜或者本工作细则有关规定与日后颁布、修订的法律、法规、规范性文件不一致的，按相关法律、法规、规范性文件的规定执行。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

深圳市共进电子股份有限公司

二零二五年十月