

温州意华接插件股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进温州意华接插件股份有限公司(以下简称“公司”)经营管理的制度化、规范化、科学化,确保总经理层人员忠实履行职责,勤勉高效工作,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《公司法》等法律法规及公司章程的规定,制定本工作细则。

第二条 本细则所称总经理层人员,包括公司总经理、副总经理、财务负责人等,但不包括董事会秘书,董事会秘书的管理由董事会秘书工作细则另行规定。

第三条 公司总经理层人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定,履行诚信和勤勉的义务。对公司董事会负责并报告工作,谨慎、认真、勤勉地行使权利,以保证:

- (一)依照法律法规、公司章程规定和董事会授权行使职权;
- (二)以诚信原则对公司董事会负责;
- (三)执行公司股东会、董事会决议;
- (四)接受董事会对其履行职责的监督,认真履行职责。

第二章 总经理层人员组成与任免程序

第四条 公司总经理层设总经理一名,副总经理若干名,财务负责人一名。

第五条 总理由董事长提名,由董事会聘任或解聘。其他高级管理人员由总经理提名,由董事会聘任或解聘。

总经理层人员任期三年,任期届满可以续聘。

第六条 总经理层人员应当具备下列条件:

- (一)具有丰富的经济理论、管理知识和实践工作经验,具有科学发展观和较强的经营管理能力;
- (二)具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的工作能力;
- (三)具备五年以上的企业管理工作经历,精通本行业,熟悉生产、经营、管理业务;

(四)品质高尚、诚信勤勉，有强烈的责任感、使命感，勇于开拓、创新、进取；

(五)忠诚、自律、高效、务实，对公司的宗旨、文化、精神、作风等具有高度认同感并能保持一致。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理或其他高级管理人员：

(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或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处罚，期限未满的；

(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)法律、行政法规或部门规定的其他情形。

第八条 公司应和总经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第九条 总经理层人员可以在任期届满以前提出辞职,总经理层人员辞职应当向董事会提交书面辞职报告。

第十条 总经理层人员辞职、离职，应当执行下列规定：

(一)经过公司审计部门的审计，并及时向董事会和经营层办妥所有移交手续；

(二)对公司和股东负有的忠实义务，在离职后 2 年内依然有效；

(三)对公司商业秘密的保密义务继续有效，直至该秘密成为公开信息；

(四)其他义务的持续期间，应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间的时间长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。总经理层人员辞职、任期届满离职，不执行上述规定，对公司造成影响和损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 总经理层职责与分工

第十一条 总经理负责主持公司全面工作,其他人员协助总经理工作,分工负责、各司其职。

第十二条 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) 制订公司的具体规章;

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人;

(七) 决定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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩,决定公司职工的聘用和解聘;

(九) 在董事会授权额度内,决定公司法人财产的处置和固定资产的购置;

(十) 在董事会授权额度内,审批公司财务支出款项;

(十一) 提议召开董事会临时会议;

(十二) 公司章程或董事会授予的其他职权。

副总经理协助总经理工作,对总经理负责,勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责,并定期向总经理报告工作。副总经理的职权与义务,应比照总经理的职权和义务相对适应,由总经理具体分工确定。

第十三条 公司财务负责人行使下列职责:

(一) 全面负责公司的日常财务工作,审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作;

(二) 根据国家会计制度的规定,拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度实施细则和工作程序,经批准后组织实施;

(三) 拟定公司内部财务管理机构设置方案;

(四) 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;

(五) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情

况；

(六) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

(七) 定期检查职能部门及公司所属企业经营责任制和财务预算的执行情况，负责组织财务核算、审核财务决算；

(八) 总经理交办的其他工作。

第十四条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，对公司负有下列忠实义务：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；

(二) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 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，不得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、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

第十五条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真

实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（七）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第十六条 公司总经理层人员应实行有效的回避制度,对涉及自己的关联交易应主动公开其性质和程度，不得参与讨论和表决。

第十七条 公司总经理层人员及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份(股权)时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十八条 未经董事会合法授权,总经理层人员不得以个人名义代表公司或者董事会行事。总经理层人员以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为其在代表公司或者董事会行事的情况下，应当事先主动声明其立场和身份。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十九条 总经理办公室，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

第二十条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

第二十一条 总经理办公会议由总经理办公室筹备，总经理负责召集并主持。

第二十二条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，由指定的其他副总经理代其召集并主持会议。

第二十三条 总经理办公会议由公司高级管理人员参加,根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十四条 总经理办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十五条 总经理办公会议议事表决方式，实行民主集中制，先由参会人员民主讨论，充分发表意见，最后由总经理负责统一大家意见，并作出最终决定。

第二十六条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由

总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十七条 总经理助理负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第二十八条 总经理办公会会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出。会议纪要由公司总经理办公室存档。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应当每季度定期向董事会报告公司的经营情况。

第三十条 根据董事会的要求,总经理应当随时向董事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第三十一条 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。

第三十二条 遇有重大事故、突发事件或重大诉讼，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十三条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价,由公司董事会薪酬与考核委员会负责制定考核标准与激励约束方案，由董事会负责组织考核。

第三十四条 总经理层人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系,并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十五条 公司应当建立激励与约束的长效机制,可以制定股权激励计划,运用激励与约束措施。

第三十六条 总经理层人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和

《公司章程》的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时，以国家有关法律、法规、规范性文件为准。

第三十八条 本工作细则所称“以内”含本数，“以下”、“超过”不含本数。

第三十九条 本工作细则由董事会负责解释。

第四十条 本工作细则经董事会审议通过后生效。

温州意华接插件股份有限公司

2025 年 10 月