

杭州先锋电子技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范杭州先锋电子技术股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理和其他高级管理人员（以下简称“经理人员”）的职务行为，提高公司管理效率和管理水平，根据《公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定，制订本细则。

第二条 本细则对公司经理人员的主要管理职能作出规定，并对公司总经理、副总经理的职责权限与分工作出规定。

第三条 公司经理人员应当勤勉尽责地履行职责，具备正常履行职责所需的必要的知识、技能和经验，并保证有足够的时间和精力履行职责。

第四条 公司经理人员向董事会负责并接受董事会的监督和指导。

第五条 公司经理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。

第二章 经理人员构成

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名。

第七条 公司经理人员及其构成发生变动应经董事会审议批准。

第三章 经理班子职责权限

第一节 总经理职责权限

第八条 总经理除行使《公司章程》规定的职权外，还应关注公司信息披露，配合公司及董事会秘书开展的信息披露工作，组织领导公司内部控制的日常运行，做出日常经营的其他决策。

第二节 其他经理人员职责权限

第九条 公司的副总经理分别负责以下工作：

- （一）分管公司的生产系统工作；
- （二）分管公司的产品推广及销售工作；
- （三）分管公司的研发工作。
- （四）分管公司的内部行政工作。

第十条 财务总监为公司财务负责人，分管公司财务管理工作。

第十一条 副总经理及财务总监就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作。

第十二条 副总经理、财务总监可以向总经理提议召开总经理办公会。

第十三条 副总经理、财务总监根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第四章 总经理办公会

第十四条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务总监以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员列席。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第十五条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

总经理办公室为其常设机构。

第十六条 总经理办公会应有明确的议题，并应至少提前一天由总经理办公室秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。

第十七条 总经理办公会应有会议记录，会议记录包括以下内容：

- （一）举行会议的时间、地点、开会事由；
- （二）主持人、出席和列席会议人员；
- （三）会议议程；
- （四）与会人员发言要点；
- （五）会议决定事项。

与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于十年。

第十八条 总经理办公会应至少每三个月召开一次。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第十九条 总经理办公会所议事项，出席人员均有权发表意见，列席人员经总经理或主持会议的其他经理人员许可后也可以发表意见。总经理办公会所议事项经参会人员充分讨论后，由总经理或主持会议的其他经理人员作出最后决策。

第二十条 如果总经理或主持会议的其他经理人员与具体分管业务的副总经理或部门负责人就会议所议事项发生严重分歧，应将会议讨论的详细情况报告董事长。

第五章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第二十二条 本细则由董事会负责制定、修订和解释，经董事会审议通过之日起实施。