

证券代码：874614

证券简称：富兰克

主办券商：开源证券

富兰克科技（深圳）股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已经公司 2025 年 11 月 27 日召开的第四届董事会第十三次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

富兰克科技（深圳）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确富兰克科技（深圳）股份有限公司（下称“公司”）总经理、总经理办公会议的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等国家有关法律、行政法规及《富兰克科技（深圳）股份有限公司章程》（下称《公司章程》）的规定，制定细则。

第二条 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，对董事会负责。

第三条 公司总经理应当遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 总经理的任职资格、任期与任免程序

第四条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员；但兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

公司可设副总经理，由董事会根据总经理提名聘任或解聘。

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有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、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉本行业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）具有丰富的行业内从业经验和工作经历；

（五）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道，有较强的使命感和积极开拓进取精神；

（六）应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则；

（七）精力充沛，身体健康。

第六条 总经理的任职条件，以《公司章程》规定为准。

第七条 总经理每届任期三年，任期与董事会一致，连聘可以连任。公司应与总经理签订聘任合同或劳动合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第八条 总经理因未实现既定的考核目标，或者董事会认为其不能满足继续担任公司总经理的需要，董事会可以在总经理任期届满之前作出相关决议，对其进行解聘。

第九条 总经理也可以在任期届满以前提出辞职。总经理在任期内辞职，应按相关规定及劳动合同的约定提前通知公司，并办理相关的移交手续。

第三章 总经理的职权

第十条 总经理对董事会负责，全面负责公司日常经营和管理工作，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、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员；

(七)决定聘任或者解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

(八)《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理列席董事会会议。

第十二条 公司总经理应当根据董事会的要求，向董事长、董事会报告公司重大合同的签订及执行情况、资金运用、资产处置和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十三条 公司遇有下列情形之一时，总经理应该在知道或应当知道的情况下立即向董事长直接报告：

(一) 涉及刑事诉讼时；

(二) 被行政主管部门或纪委检查机关立案调查时；

(三) 发生重大安全事故时；

(四) 发生以下生产经营方面的重大事项：

1. 计划内的重大技术改造方案和重大建设方案确定、实施、变动；

2. 核心岗位人员变动；

(五) 其他会给公司的经营及发展带来较大影响的事项。

第十四条 副总经理按照分工，协助总经理分管具体工作。副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任；对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向总经理报告。并行使下列职权：

(一) 协助总经理工作；

(二) 受总经理委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总经理负责并

在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；

- （三）受总经理委托代行总经理部分或全部职权；
- （四）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- （五）负责总经理安排的其他工作。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十五条 根据董事会决议，公司设置总经理办公室等职能部门，负责公司各项经营管理工作。

第十六条 公司实行总经理办公会议制度，总经理职权范围内有关重大事项的决定，应由总经理办公会议讨论。

第十七条 公司发生的交易（提供担保和关联交易、赠与或获赠现金资产除外）达到下列标准之一的，由总经理办公会议审批：

（一）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%的；

（二）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产低于 5%，或绝对金额不超过 500 万元人民币；

（三）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于 5%，或绝对金额不超过 100 万元人民币；

（四）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%，或绝对金额不超过 500 万元人民币；

（五）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%，或绝对金额不超过 100 万元人民币。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。本条所称“交易”包括下列事项：

1. 购买或出售资产；
2. 对外投资（含委托理财，委托贷款等）；
3. 提供财务资助；
4. 提供担保；
5. 租入或租出资产；

6. 签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；
7. 赠与或受赠资产；
8. 债权、债务重组；
9. 签订许可使用协议；
10. 转让或者受让研究与开发项目；
11. 放弃权利(含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等)；
12. 法律、法规和《公司章程》规定的其他交易。

上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包含在内。

第十八条 总经理办公会议负责审批与日常经营相关的（除应由董事会审议外）的日常经营合同。日常经营合同包括但不限于购买原材料、燃料和动力，提供和接受服务，以及出售产品、商品，但购买和出售资产除外。

第十九条 公司总经理办公会议负责审批单笔金额在公司最近一期经审计总资产 5%以下（含 5%）的借款合同。

第二十条 超过上述第十七条规定限额的重大交易事项以及公司发生的任何“提供担保”事项，须根据《公司章程》《董事会议事规则》提交董事长或公司董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。该等事项的有关合同和协议必须由董事长亲自签署，或由董事长授权总经理签署。

第二十一条 公司总经理办公会议应当按照下列规定召开并行使职权：

（一）总经理办公会议应于会议召开前至少 1 日通知其他出席会议的人员并向其提交会议材料。总经理认为必要时或董事长提议时，可随时召开临时总经理办公会议。

（二）总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故缺席会议时，应委托 1 名副总经理或财务负责人主持。

（三）公司总经理、副总经理（与自己分管的工作有关时方可参加当次总经理办公会议）、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员及相关部门负责人参加总经理办公会议；总经理认为必要时，其他有关人员可以列席会议。

（四）总经理办公会议审议上季度工作的完成情况、本季度有关公司发展、

经营、管理的重大事项。

(五) 总经理办公会议每季度至少召开一次。会后两个工作日内将总经理办公会议的会议记录报董事长、董事会备案。会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年。

(六) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(七) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

(八) 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第二十二条 总经理办公会议讨论的重大事项，应充分听取与会人员的意见，审时度势、权衡利弊后作出决策，并以书面方式形成会议决议。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发布，由总经理办公室督办；若决议事项超出总经理办公会议的权限范围，总经理应将有关议案提交上级机构审议批准。

第二十三条 公司日常经营管理应制定相关规章制度和详细的工作程序，每个部门都应该制定相应的工作职责和管理规定，总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员及各部门应遵照执行。

第二十四条 总经理确定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的事项时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第五章 总经理履行职责的要求、考核及奖励

第二十五条 总经理履行职责时应当遵循下列要求：

- (一) 与董事会的战略方针在思想上保持高度一致；
- (二) 对董事会审议决定的各事项坚决执行；
- (三) 维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工之间的利益关系；
- (四) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，根据本细则履行职责，定期向

董事会报告工作情况，听取意见；

（五）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务和经济指标的完成；

（六）注重分析研究市场信息，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（七）采取切实措施，推进公司的现代化管理，增强企业的综合发展能力；

（八）加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

第二十六条 总经理应当在其职责范围内行使权利，不得变更股东会和董事会的决议或超越授权范围。未经董事会批准，总经理不得以公司名义对外提供任何形式的担保。

第二十七条 总经理应当接受审计委员会的监督，根据审计委员会的要求列席审计委员会会议，并回答所关心问题。

第二十八条 总经理在行使职权时，应当根据相关法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信、勤勉和忠实的义务。

第二十九条 总经理、副总经理、财务负责人不得有损害公司、股东或其他债权人利益的行为。如果总经理、副总经理、财务负责人在任期内，由于工作上的失职或失误，给公司造成重大财产损失的，应依法承担相应的民事、行政乃至刑事责任。

第三十条 总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。由董事会负责考核与奖惩，具体考核与奖惩办法另行制定。

第六章 总经理工作报告

第三十一条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告工作（董事会闭会期间须向董事长报告工作）。总经理向董事会或董事长报告工作的方式是向董事会或董事长提交总经理工作报告，内容应包括：

- （一）报告期内公司当期计划的实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）报告期内公司重大合同的签订和执行情况；
- （三）报告期内资金运用和盈亏情况；
- （四）报告期内重大投资项目进展情况；

(五) 报告期内公司董事会决议执行情况；

(六) 其他应该报告的情况。

第三十二条 董事会、董事长认为必要时，总经理应当在接到通知之日起五个工作日内按要求报告工作。

第七章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、《公司章程》及其他有关规定执行；本细则与国家日后颁布的法律、法规、其他规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十四条 本细则所称“以上”“以下”“以内”，都含本数；“不满”“以外”“低于”“多于”“超过”不含本数。

第三十五条 本细则由董事会负责解释、修订。

第三十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施。

富兰克科技（深圳）股份有限公司

董事会

2025年11月28日