

通富微电子股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确通富微电子股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总裁的工作程序和经营管理权限，规范公司经理层的组织及行为，确保公司总裁的工作效率和科学决策，加强经营监督和自律，根据《中华人民共和国公司法》和《通富微电子股份有限公司章程》（简称“公司章程”）的有关规定，特制定本工作细则，作为公司经理层运作的行为准则。

第二条 公司总裁和其他高级管理人员应当遵守国家法律、法规和公司章程的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第二章 总裁

第三条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总裁，总裁每届任期三年，可连聘连任。

第四条 总裁主持公司的生产经营管理工作，制定公司年度工作计划，拟定年度利润指标，并向公司董事会汇报工作。

第五条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的日常生产经营活动及生产经营管理工作，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；

依据公司发展战略，总裁负责组织经营班子召集有关部门研究提出公司中长期发展计划。

依据公司中长期发展计划，总裁负责组织经营班子召集有关部门拟定公司年度经营计划，报董事会审批后，由总裁负责组织实施。根据市场变化，及时优化调整年度经营计划，重大事项及时报告董事会。

（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) 组织拟订公司职工的工资、福利、奖惩规定，决定公司职工聘用和解聘；

总裁拟定有关工资、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问题时，应当事先听取工会和职工代表会的意见。

(七) 提请董事会聘任或解聘公司副总裁、财务总监；

(八) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 总裁应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第三章 副总裁

第七条 公司设副总裁若干名，副总裁的人选由总裁提请董事会聘任或者解聘。副总裁为公司的高级管理人员，向总裁负责并报告工作。副总裁协助总裁管理公司的生产和经营，董事可受聘兼任副总裁。副总裁每届任期三年，可连聘连任。

副总裁的主要职权：

(一) 作为总裁的助手，受总裁的委托分管部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件。

(二) 总裁不在时，由总裁指定的副总裁代行总裁职权。

第四章 财务总监

第八条 公司设财务总监一名，为公司的高级管理人员，协助总裁拟定公司的目标资本结构、战略规划，组织领导本公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策。董事可受聘兼任财务总监。财务总监每届任期三年，可连聘连任，经总裁提名由董事会聘任或解聘。

第九条 财务总监的职责

(一) 负责组织编制公司的年度财务决算和年度财务预算报告；

(二) 负责组织编制和执行公司的财务预算、财务收支计划、信贷计划、审计计划、拟订资金筹措和使用方案、有效使用资金。

（三）负责组织进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

（四）负责组织拟定公司内成品、半成品、服务等结算价格、并组织落实。

（五）负责组织监督执行公司的税务计划和管理；

（六）负责对重大财务收支的审批或转报总裁审批。

（七）参与公司重大经济合同、经济协议、内部经济责任制的研究、审查和签订。

（八）负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织对会计人员的业务培训和考核。负责向公司提出财务主管人员人选。

（九）负责组织对公司资产的管理及参与拟定公司对外投资项目（包括独资、合资、合伙、入股）的计划运作；

（十）负责组织对外投资及控股子公司的监督与管理；

（十一）协助董事会拟定公司募集资金计划和方案，配合落实公司有关证券的发行与管理。

第五章 总裁会议

第十条 公司在日常的生产经营活动中，实施总裁会议制度。总裁会议协助公司总裁审议公司日常生产经营活动中的重大事宜。

第十一条 总裁会议议题包括：

（一）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；

（二）公司经营管理和重大投资计划方案；

（三）公司生产、科研、财务、设备、人力资源、质量管理等方面的重要问题；

（四）公司年度财务预决算方案；

（五）公司内部经营管理机构设置方案；

（六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（八）总裁职权范围内的人员任免事项；

（九）涉及副总裁分管范围的重要事项；

（十）总裁认为需要研究解决的其他事项。

第十二条 总裁会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁主持。总裁会议出席人员为总裁、副总裁、其他高级管理人员和部长级以上的管理人员；根据需要，经会议主持人同意，可以让与会议议题有关的人员作为说明人员出席会议。会务人员（记录、翻译等）也可以出席会议。但是说明人员和会务人员不能参与讨论审议及决议。

第十三条 总裁会议原则上每月召开一次，由总裁召集。

第十四条 有下列情形之一的可以召开临时总裁会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）总裁会议其他出席人员提议时。

第十五条 总裁会议会务工作由总裁办负责。总裁会议议程及出席人员范围经总裁审定后，应于会议前 2 天通知出席会议人员。通知中应明确会议日期、地点和议题。

第十六条 总裁会议应当有会议记录，该记录由会务记录人员制作。会议记录的内容主要包括：

- （一）会议召开的日期和地点；
- （二）会议主持人及其他参加人员的姓名；
- （三）会议议题；
- （四）参会人员的发言要点；
- （五）会议决定。

会议记录由全体参会人员签名后，作为公司档案由总裁办妥善保管，保管期限为 15 年。

第十七条 总裁会议对所讨论的议题应充分沟通，全体参会人员应明确阐明自己的意见，并表明赞成或反对。每个参会人员有一票表决权，总裁会议的决定应由全体参会人员过半数通过。

如对某项议题无法形成决定时，在保证相关人员充分沟通的前提下，公司应尽快召开新的总裁会议，对该议题做出决定。

如对某项议题无法形成决定，而该议题对公司生产经营来说非常紧迫时，为了提高决策效率，以主持会议的总裁或副总裁的意见为准，主持会议的总裁或副

总裁有权对会议所讨论的议题做出最后决定。

第十八条 总裁会议决定以会议纪要或决议的形式做出，经主持会议的总裁或副总裁签署后，由相关责任人负责实施。相关责任人应将实施情况及时向总裁汇报。

第六章 公司资金、资产运用、签订重大合同的权限

第十九条 权限

（一）总裁签订合同的权限，详见《股东会议事规则》第五十八条。

（二）总裁在董事会授权范围内，可根据公司制定的计划具体实施对外单项投资、资产处置。

（三）公司的投资、融资、资产重组、技术合作、引进、对外担保等重大合同由总裁组织有关部门进行可行性论证，制定计划和方案，在公司规定的范围内，按照程序办理处置。

第七章 向董事会报告制度

第二十条 报告制度

（一）总裁应组织财务总监、董事会秘书等相关人员及时编制年报、半年报、一季度季报和三季度季报，并将以上报告提交董事会审议。

（二）总裁应每年一次在年度董事会上以工作报告的形式向董事会汇报工作。

（三）总裁根据董事会的要求，应不定期报告公司的重大合同的签订、执行情况、资金运用情况及公司的财务状况等。

（四）总裁应保证以上报告内容真实、准确、完整。

第八章 其他

第二十一条 总裁、副总裁的薪酬分配方案应获得董事会的批准，向股东会说明，并予以披露。

第二十二条 总裁完成董事会批准制定的年度目标和计划时，应按董事会聘任签定的经营责任制条款和公司相应奖励制度进行激励分配，反之，应予以处罚，奖惩方式及数额，按公司制定的合同和奖励制度规定执行。

第二十三条 董事及董事会不能对公司总裁职权范围内的各项经营活动予以无端干涉，使其无法正常进行生产经营管理，如因此造成总裁不能完成年度目标计划的，总裁可不承担责任。

第二十四条 总裁、副总裁违反法律、法规和公司章程规定，致使公司遭受损失的，公司董事会应积极采取措施追究其法律责任。

第二十五条 公司应和总裁、副总裁签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。总裁、副总裁可以在任期届满以前提出辞职，离任前应接受董事会的离任审查。有关总裁、副总裁辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳务合同规定。

第二十六条 本细则所称“以上”含本数、“少于”不含本数。

第二十七条 本细则由公司董事会批准后生效，修改时亦同。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和本公司章程等相关规定执行。如本细则与现行法律、法规、规范性文件及本公司章程不一致的，以现行法律、法规、规范性文件及本公司章程为准。

公司现行有效《总裁工作细则》的前次修改版本为：

第一版	2003 年 9 月 13 日董事会批准
第二版	2003 年 12 月 2 日董事会批准
第三版	2006 年 10 月 12 日董事会批准
第四版	2009 年 4 月 1 日董事会批准
第五版	2016 年 10 月 18 日董事会批准
第六版	2024 年 1 月 12 日董事会批准
第七版	2025 年 11 月 28 日董事会批准

通富微电子股份有限公司

2025 年 11 月 28 日