

证券代码：873928

证券简称：瑞能半导

主办券商：西南证券

## 瑞能半导体科技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 12 月 5 日第二届董事会第二十三次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为适应现代企业制度的要求，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理准则》等法律、法规、规章及规范性文件（以下简称“法律法规”）及《瑞能半导体科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

### 第二章 总经理的聘任

**第三条** 公司总经理由董事长提名，董事会聘任。其他高级管理人员（不含

董事会秘书)由总经理提名,董事会聘任。公司董事可受聘兼任总经理及其他高级管理人员,但兼任其他高级管理职务的董事总数不得超过公司董事会成员的三分之一。

公司控股股东及其关联方不得干预包括总经理在内的高级管理人员的正常选聘程序,不得越过股东会、董事会直接任免总经理等高级管理人员。

**第四条** 包括总经理在内的高级管理人员候选人被提名后,应当自查是否符合任职资格,及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明(如适用)。

**第五条** 公司设总经理一人,并根据需要设副总经理若干人。

**第六条** 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员必须专职,不得在控股股东及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务,不得在控股股东及其控制的其他企业领薪。

**第七条** 总经理每届任期三年,连聘可以连任。

**第八条** 总经理任职应当具备下列条件:

- (一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力;
- (二) 具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力;
- (三) 熟悉公司所处行业的生产经营能力;
- (四) 诚信勤勉,廉洁自律,无私奉献,对公司事业忠诚;
- (五) 开拓进取,锐意创新,具有团队精神,有较强的历史使命感和责任感。

**第九条** 有下列情形之一的,不得担任公司总经理及副总经理等高级管理人员:

- (一) 具有《公司法》规定的不得担任董事、监事和高级管理情形的人员;

- （二）在公司控股股东及其控制的其他企业担任除董事、监事以外其他职务的人员；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未届满的人员；
- （四）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （五）最近三年内受到证券交易所公开谴责的人员；
- （六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的人员；
- （七）中国证监会和股转公司规定的其他情形。

以上期间，按截至拟选任总经理的董事会审议总经理受聘议案的时间起算。

公司现任总经理及副总经理等高级管理人员发生本条第（一）、（三）、（四）、（七）项规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

**第十条** 董事会决定聘任总经理及其他高级管理人员后，应与总经理及其他高级管理人员分别签订聘任合同。

**第十一条** 总经理及其他高级管理人员候选人存在下列情形之一的，应当及时书面通知公司，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- （一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者3次以上通报批评；
- （三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议候选人聘任议案的日期为截止日。

### 第三章 总经理的职权和义务

**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）总经理应当按董事会或者董事会审计委员会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理必须保证报告的真实性；
- （三）组织实施公司年度经营计划和投资方案、公司财务预算报告及利润分配与使用方案；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人和其他应由总经理提名的高级管理人员；
- （八）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；
- （九）拟定公司员工的工资、福利、奖惩，决定公司员工的聘用和解聘；
- （十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十三条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十四条** 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产及经营管理方面的问题，有临时处置权，但事后应在第一时间向董事会报告。

**第十五条** 总经理因故暂时不能履行职权时，总经理临时授权副总经理代行部分或全部职权，若代行职权时间较长时（30日以上），应提交董事会决定代行事宜。

**第十六条** 总经理应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，维护公司和公司股东的利益，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，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （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）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （七）不得接受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）法律法规及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第十七条** 总经理应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

- （一）应当关注信息披露文件的编制情况，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，无法保证定期报

告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由；

- (二) 应当如实向董事会审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍董事会审计委员会或者审计委员会成员行使职权；
- (三) 亲自行使公司依法赋予的管理处置权，不得受他人操纵；非经法律法规允许或者股东会知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；
- (四) 法律法规及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

**第十八条** 总经理及副总经理等高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

## 第四章 副总经理职权

**第十九条** 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。

**第二十条** 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

**第二十一条** 副总经理根据业绩和表现，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。

## 第五章 总经理办公会议

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理召集和主持，出席总经理办公会议的人员包括公司高级管理人员及相关人员。

**第二十四条** 总经理办公会议，分定期会议与临时会议两种形式，定期会议一般在每个季度的季度初期召开一次，作为例会。总经理认为必要时，可随时召

开临时会议。

**第二十五条** 总经理办公会的会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议程及出席人员经总经理审定后，一般应于会议前1日通知。重要议题须提前1日将有关材料送达与会人员。

**第二十六条** 总经理办公会议，每次应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免流于形式。

**第二十七条** 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

**第二十八条** 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

**第二十九条** 总经理办公会议应做记录，总经理办公会议由总经理办公室主任或指定人员担任记录。总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司重要档案，应妥善保管。

**第三十条** 总经理会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名、职务；
- （三）会议议程；
- （四）发言要点；
- （五）会议结论。

## 第六章 总经理的解聘

**第三十一条** 发生下列情况之一时，由董事会解聘总经理：

- （一）任期届满而未续聘；
- （二）总经理自动辞职，并经董事会批准的；

（三）发现或出现不符合总经理任职条件情况的；

（四）不能继续履行总经理职务的；

（五）董事会决定提前解聘的。

其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

**第三十二条** 总经理在任期内不得任意解聘，在出现上条情况需要提前解聘总经理情形时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。

**第三十三条** 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但有充分证据证明公司处于危难、紧急状态时，总经理不得提出辞职。

**第三十四条** 总经理如在任期届满前提出辞职，应提前一个月向董事会递交辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，辞职报告应写明辞职原因，辞职具体程序和办法按总经理与公司之间签订的聘任合同执行。

**第三十五条** 其他高级管理人员在任期届满前提出辞职的，参照本细则第三十三条执行。

**第三十六条** 总经理或其他高级管理人员辞职生效或者任期届满的，应向董事会办妥所有移交手续。其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。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时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

## 第七章 总经理报告制度

**第三十七条** 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每季度一次，报告内容包括但不限于：

（一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；



- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产处置过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

**第三十八条** 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他对公司生产经营、运营管理存在较大影响的事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

## 第八章 总经理的考核与奖惩

**第三十九条** 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

**第四十条** 总经理及其他高级管理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进行发放。

**第四十一条** 总经理及其他高级管理人员在任期内，由于工作的失职或决策失误，发生下列情形者，应视具体情况给予经济处罚、处分：

- （一）因决策失误给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度，给予经济处罚、处分；
- （二）犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的经济处罚、处分或依法追究刑事责任。

## 第九章 附 则

**第四十二条** 本细则中“以上”包括本数，“过半数”不包括本数。

**第四十三条** 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

**第四十四条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第四十五条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本细则与有关法律法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律法规以及《公司章程》的规定为准；本细则如与国家日后颁布的法律法规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和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

瑞能半导体科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 5 日