

长芯博创科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025年12月修订)

第一章 总则

- 第一条** 为了进一步完善长芯博创科技股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,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》(以下简称“证券法”)等有关法律法规、规范性文件以及《长芯博创科技股份有限公司公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定,制定本细则。
- 第二条** 本细则适用范围为公司总经理及其他高级管理人员。公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。
- 第三条** 总经理对董事会负责,根据董事会的授权,按所确定的职责分工,主持公司的日常经营管理工作,并接受董事会的监督和指导。

第二章 职责与权限

- 第四条** 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、财务总监;
 - (七) 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) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

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。

第五条 总经理负责安排其他高级管理人员的工作分工。其他高级管理人员经总经理授权负责所分管的业务及职能部门的工作。在授权范围内，负有审核、检查、协调、处理、决定、签署文件的权力，并向总经理报告工作，对总经理负责。

第六条 董事会秘书作为公司高级管理人员，其按照公司《董事会秘书工作细则》履行职权。

第七条 公司总经理根据董事会的授权，对资产处置及投资决策权限如下：

(一) 公司购买或者出售资产；对外投资（含委托理财，对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）；租入或者租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或者受赠资产；债权或者债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易决策权：

(1) 交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10%以内；

(2) 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以内；

(3) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以内；

(4) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 10%以内；

(5) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以内。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(二) 公司与关联自然人达成的交易金额低于人民币 30 万元的关联交易事项，以及与关联法人达成的交易金额低于人民币 300 万元，或交易金额在 300 万元以上但低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易事项。

公司不得直接或者通过子公司向董事或者高级管理人员提供借款。

本条所述授权事项不含提供财务资助（包括委托贷款）、提供担保。

第八条 公司购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的交易（资产置换中涉及购买、出售此类资产的除外）由总经理决定。

第三章 总经理办公会议

第九条 总经理办公会议由总经理主持，参加人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员，必要时可根据会议内容邀请其他相关人员参加或列席会议。参加会议人员必须准时出席，因故不能出席会议的，应向会议主持人请假并说明原因。

如遇总经理因故不能履行职责时，总经理应当指定一名高级管理人员代其召集主持会议。

第十条 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，会议议题由总经理决定，副总经理、财务总监、董事会秘书在其分管、协办范围内可提出专项议题、提案，但需由总经理最终审定。

第十一条 总经理办公会议根据公司实际情况定期或者不定期召开。

第十二条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。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。

第十三条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会议研究决定。

第十四条 总经理办公室须于会议召开前的合理期间内以书面、电话、电子邮件或者其他形式提前通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间、地点、参加会议人员、会议议题等内容。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。

董事可以列席总经理办公会议。

第十五条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：会议时间、地点、参加人员、开会事由及会议具体内容。会议记录由公司总经理办公室负责保管，保存期应不少于 5 年。

第十六条 参加总经理办公会议的人员须严格遵守公司保密制度，不得泄露会议内容和议定事项。

第四章 报告制度

- 第十七条** 总经理应当定期向董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等，报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性，董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。
- 第十八条** 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。
- 第十九条** 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资金运作日常工作向董事长报告。

第五章 绩效评价与激励约束机制

- 第二十条** 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考核。
- 第二十一条** 总经理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。
- 第二十二条** 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。
- 第二十三条** 总经理违反法律、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。

第六章 附则

- 第二十四条** 除非有特别说明，本细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。
- 第二十五条** 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律、法规、深圳证券交易所规则或公司章程的规定相冲突的，按照法律、法规、深圳证券交易所规则及公司章程的规定执行。
- 第二十六条** 本细则由董事会审议通过，修改时亦同。
- 第二十七条** 本细则的解释权归董事会。