

英飞特电子（杭州）股份有限公司

总经理工作细则

（2026年4月修订）

第一章 总则

第一条 为有效开展公司的经营管理工作，进一步促进公司高质量发展，英飞特电子（杭州）股份有限公司（以下简称“公司”）根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件以及《英飞特电子（杭州）股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 总经理全面负责公司的日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 本细则所称的公司高级管理人员包括：总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 总经理的任免

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，副总经理协助总经理工作。

第五条 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；公司副总经理、财务负责人由总经理提名，并由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司高级管理人员。

第六条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任。

第七条 公司总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在公司控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第八条 公司董事会按照“市场化选聘、契约化管理、差异化薪酬、市场化退出”的原则选聘和管理总经理和其他高级管理人员，选聘时充分考察候选人的政治素养、职业操守、专业水平和管理能力。

第九条 总经理及其他高级管理人员辞职应当向董事会提交书面辞职报告。辞职报告中应当说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司

任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。公司与总经理及其他高级管理人员的劳动合同中对辞职的具体程序、要求另有规定的，还应当依照劳动合同的规定执行。

第十条 公司应和总经理及其他高级管理人员签订聘任合同或劳动合同，明确双方的权利义务关系。

第三章 总经理的职权

第十一条 总经理在董事会授权下，作为企业日常经营的第一责任人，对公司的日常经营全面承担经营管理责任，向董事会汇报。

第十二条 总经理对董事会负责，行使下列职权，但法律法规规定应当由董事会行使的职权除外：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）拟订公司中长期战略发展规划、年度经营计划；组织实施董事会决议、战略发展规划、年度经营计划等；
- （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；
- （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）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理应当根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、关联交易、固定资产管理、财务授权审批等的权限，履行审批和决策程序。

第十四条 总经理列席董事会会议，非董事总经理与会无表决权。

第十五条 总经理因故暂不能履行职责时，董事长可临时指定一名董事或高级管理人员代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（六个月以上），应提交董事会决定代理人选。

第四章 总经理及高级管理人员的责任和义务

第十六条 总经理及其他高级管理人员必须遵照国家方针、政策，遵守法律、法规及《公司章程》，严格执行股东会、董事会的决议，接受董事会监督。

第十七条 总经理应优化公司经营管理，提升公司盈利能力，促成公司实现经营目标，不断提高公司的经济效益，促进公司资产保值增值，实现公司高质量发展。

第十八条 总经理及其他高级管理人员对公司负有诚信和勤勉义务，应忠实执行股东会和董事会的决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。若出现可能对决议执行的进度、结果产生严重影响的情况或执行过程中发现重大风险的，公司其他高级管理人员应及时向总经理报告，总经理应及时向董事会报告。

第十九条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，忠实履行职权，维护公司和全体股东的最大利益，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司的财产、不得挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人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、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第二十条 公司副总经理、财务负责人等高级管理人员协助总经理工作，副总经理、财务负责人应根据聘用合同或者劳动合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排承担相关工作。董事会秘书应当按照公司制定的《董事会秘书工作细则》履行相关职责。

第二十一条 高级管理人员在工作中应当紧密配合，相互支持。在突发紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但事后应在第一时间向总经理报告。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第二十二条 在保证公司日常工作正常运行的前提下，总经理工作机构设置应以精简、高效为原则；公司设置相应部门，负责公司的各项经营管理工作。

第二十三条 公司实行总经理负责下的经营管理层会议制度。重大议题由总经理提交经营管理层会议讨论并决定。经营管理层会议由总经理主持。经营管理层会议讨论公司有关战略、经营、管理、发展的重大事项以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第二十四条 经营管理层会议分为例会和临时会议，例会至少每个月召开 1 次。

根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第二十五条 经营管理层会议成员为公司总经理及其他经营管理层人员，总经理可根据需要，通知、要求或批准有关部门负责人或者有关分支机构负责人列席参加。

第二十六条 日常经营管理工作程序：

（一）人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，经董事会批准同意聘任或解聘；总经理应根据公司管理组织运作规范相关制度规定的程序，任免公司经营管理层人员及各业务领域负责人。

（二）财务管理程序：各项财务支出，依据公司财务授权审批相关制度，由业务部门提出、财务部门审核、总经理在权限范围内审核批准。对于超出总经理批准权限的财务支出，总经理应根据相关制度提请董事长或董事会批准。

（三）公司对于重大业务管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第二十七条 经营管理层会议形成的会议纪要，留总经理办公室存档。

第六章 总经理的报告事项

第二十八条 总经理应当定期或不定期向董事会报告公司的经营情况，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十九条 根据董事会和审计委员会的要求，总经理应当随时向董事会和审计委员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。

第三十条 公司发生下列情形之一的，总经理及其他高级管理人员应当立即向董事会报告并通知董事会秘书：

- （一）公司可能发生重大亏损或者遭受重大损失；
- （二）拟计提大额资产减值准备；
- （三）公司发生大额诉讼、仲裁事项，可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；
- （四）公司受到重大行政处罚；
- （五）公司发生重大环境、生产及产品安全事故；
- （六）总经理认为可能对公司生产经营和资产状况产生重大影响的其他事项。

第三十一条 报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和审计委员会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第三十二条 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经营管理事项，有临时处置权，但事后应在第一时间向董事会报告并通知董事会秘书。

第七章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜，依照有关法律、行政法规、中国证监会规章、规范性文件以及深圳证券交易所监管规则和《公司章程》的有关规定执行。本细则如与前述法律、法规、规章、规范性文件、监管规则或《公司章程》相抵触的，按前述规定执行。

第三十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释和修订。