

立讯精密工业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善立讯精密工业股份有限公司（以下称“公司”）的治理结构，依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《立讯精密工业股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）等有关规定，特制订本工作细则。

第二条 总理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 职责及分工

第三条 总经理行使下列职权：

- （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）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （四）拟订公司基本管理制度；
- （五）制订公司具体规章；
- （六）审议批准公司除应经董事会或股东会审议以外的关联交易；
- （七）审议批准公司除应经董事会或股东会审议以外的对外投资；
- （八）提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理及财务负责人；
- （九）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；
- （十）公司章程和董事会授予的其他职权。

第四条 副总经理行使以下职权：

- （一） 协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二） 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三） 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四） 在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （五） 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （六） 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- （七） 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；
- （八） 总经理交办的其它事项。

第五条 财务负责人行使以下职权：

- （一） 主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二） 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- （三） 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- （四） 根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- （五） 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- （六） 对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项

有向总经理建议的权利；

- (七) 按公司会计制度规定,对业务资金运用、费用支出进行审核,并承担相应责任;
- (八) 定期及不定期地向董事会(或董事会授权的专业委员会、执行董事)、总经理提交公司财务状况分析报告,并提出相应解决方案;
- (九) 维护公司与金融机构的沟通联系,确保正常经营所需要的金融支持;
- (十) 总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公会

第六条 总经理办公会是指由总经理召集的办公会议,讨论公司生产经营管理活动中的重大问题。经讨论无法达成一致意见时,由总经理作出决定。

第七条 公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书;总经理认为必要时,可指定各职能部门经理参加。

第八条 公司总经理办公会原则上每季度召开一次,由总经理主持,总经理办公会成员及与议题相关的临时邀请人员参加。讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作,各部门或下属单位提交会议审议的事项、以及总经理认为必要的其它事项。总经理认为必要时,可以决定召开临时办公会。

第九条 总经理办公会主要目的包括:

- (一) 检查公司经营管理重要工作的执行进度;
- (二) 了解全局,对近期业务目标能否完成做出判断;

- (三) 均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- (四) 必要的人事变动；
- (五) 强调和指导需要优先考虑的事项；
- (六) 了解市场变化，做出迅速反应；
- (七) 分享最好的实践经验；
- (八) 收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第十条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第十一条 总经理办公会应实行有效的回避制度，会议人员对涉及自己的关联交易应主动向总经理办公会说明情况，并申请回避。如因总经理原因构成的关联交易事项，该关联交易由参加总经理办公会议的其他高级管理人员审议决定，总经理回避表决。

第四章 议事程序和审批权限

第十二条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十三条 两个或以上的部门主管如有意见分歧，可向上级汇报，直至总经理最终裁定、审批。

第十四条 各职能部门预算以内（包括年度预算、单项预算）和授权范围内的事项的批准权限全部授予各职能部门相关负责人，经各部门负责人批准并报办公室、财务部审核支付；超过各职能部门预算及超出授权范围的事项，经财务负责人审核后报总经理签批。

第十五条 人事管理权限：公司重要岗位人员的职务调动、解聘、及新聘用，

须报总经理审批。除董事会、股东会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整。审计部负责人调整，总经理需征得董事会审计委员会同意。

第十六条 投资款审批权限：经董事会或股东会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总经理或其授权主管副总经理审批并财务负责人会签，不受金额限制。

第十七条 公司资产的运用权限：除公司章程明确由董事会、股东会决定的事项和权限外，总经理全权运用，其中重大事项须报董事会备案。

第十八条 重大合同决策权限：

- （一） 总经理根据法律、法规和公司章程的规定审议批准重大经营合同。
- （二） 对外投资、收购及出售资产、贷款、委托理财、关联交易合同：属于公司章程明确须经董事会或股东会批准的合同，由董事会或股东会批准签订，属于总经理批准权限范围内的合同，由总经理批准签订；
- （三） 其它重大合同：由总经理批准签订。

第十九条 管理费用和财务费用：具体程序及审批权限，由公司相关财务规定予以明确。

第二十条 总经理其它审批权限：

- （一） 年度预算内所有款项的审批；
- （二） 所有诉讼、仲裁及相应付款。

第五章 向董事会的报告制度

第二十一条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一） 定期报告。定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交。
- （二） 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三） 公司重大合同签订和执行情况；
- （四） 资金运用和盈亏情况；
- （五） 重大投资项目进展情况；
- （六） 公司董事会决议执行情况；
- （七） 董事会要求的其它专题报告。

第二十二条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第二十三条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与审计委员会有意见分歧，上报董事会。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和最新公司章程执行；本细则如与国家有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则或最新公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和最新公司章程的规定执行。

第二十五条 本细则经董事会批准后施行，本细则解释权属公司董事会。

立讯精密工业股份有限公司

二〇二六年四月