

# 福建福日电子股份有限公司

## 总裁向董事会报告制度

### (2026年修订)

#### 第一章总则

**第一条** 为进一步提高福建福日电子股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和水平，加强总裁履行法定职权和董事会授予的各项职权，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规及《福建福日电子股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 总裁主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议，行使《公司章程》和董事会授予的职权，对董事会负责。

**第三条** 公司建立总裁向董事会报告的工作机制，确保报告内容的真实性，自觉接受董事会的监督检查。

#### 第二章报告要求

**第四条** 总裁应在审议年报的董事会上以工作报告形式向董事会汇报工作。工作报告为年度报告，年度报告在董事会定期会议召开三日前提交董事会。

报告至少包括以下内容：

（一）全面反映上一年度公司的经营成果和高级管理人员的履职情况，重点包括：公司经营管理（年度各项指标及重点工作完成情况）、科技创新及研发、重大投融资及项目建设、子企业经营和业务开展、市场化经营机制改革、管理创新和经营创新举措、报告董事会决策执行、董事会授权执行情况等；

（二）本年度工作安排，重点包括：经营管理思路、各项指标、重点工作计划等。

（三）董事会或总裁认为需要报告的其他事项。

**第五条** 财务报告机制：

每月向董事长报送主要财务数据；按季度向董事会报送资产负债表、利润表、现金流量表。

**第六条 质询机制：**

公司董事可以就具体问题质询总裁及其他高级管理人员，被质询人员应积极配合，提供真实信息，但有权拒绝董事越权发出的工作指令。

**第七条 突发（重大）事项报告机制：**

对于公司经营中发生的突发性事件或者重大事件，总裁应在事件发生后立即向董事长报告，并在两个工作日内向董事会提交书面报告，通报情况。

在事件处理后五个工作日内向董事会提交书面处理报告，通报处理情况。

应报告的突发事件或重大事项评判标准以《公司章程》及相关规定为准，主要包括：

- （一）重大经营性或非经营性亏损；
- （二）遭受重大资产损失；
- （三）发生重大风险事件；
- （四）发生重大法律纠纷事项；
- （五）遭受重大行政处罚；
- （六）发生重大人身安全事故、设备事故及其他对公司经营发展产生重大影响的事件；
- （七）高级管理人员认为必要的其他报告事项。

**第八条** 总裁应在董事会闭会期间，不定期就生产经营和资本运作等日常工作向董事长进行非正式报告。

**第三章 报告程序****第九条 总裁年度工作报告相关程序：**

（一）公司综合办公室负责总裁年度工作报告的编制工作，并在收集整理各职能部门意见、建议基础上修改完善，总裁年度工作报告的编制应遵循及时、准确、完整原则；

（二）公司内部各部门（子公司）所报送总裁年度工作报告相关内容应经部门负责人（子公司分管领导）审核；

（三）总裁年度工作报告由总裁办公会议审议通过后，综合办公室将报告流转至董事会办公室，董事会办公室负责将总裁年度工

作报告提交董事会审议；

（四）总裁在董事会上做年度工作报告，董事会对总裁年度工作报告进行审议。

#### **第十条 其他报告相关程序：**

（一）公司总裁应指定某事项或工作责任部门承担突发（重大）事项报告或专项报告的起草，起草过程中根据工作需要征求党委委员、高级管理人员及相关部门意见，以书面形式报送公司董事会；

（二）董事会办公室负责知会各位董事，并存档备查；

（三）董事对突发（重大）事项报告或专项报告发表意见（如有），由董事会秘书将董事意见反馈至总裁办公会议并督促落实。

#### **第四章附则**

**第十一条** 本制度未尽事宜或与国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》、《福建福日电子股份有限公司总裁工作细则》等规定相冲突时，以届时有效的有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》等规定为准。

**第十二条** 公司董事、高级管理人员及相关工作人员对报告内容负有保密义务，未经董事会合法授权，不得擅自对外传播或披露。

**第十三条** 本制度将根据公司业务发展情况及监管有关要求随时进行修订，制度内容经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

**第十四条** 本制度解释权归公司董事会。

福建福日电子股份有限公司

2026年5月15日