

福建福日电子股份有限公司 总裁工作细则 (2026年修订)

第一条 为规范福建福日电子股份有限公司（以下简称“公司”）总裁及其他高级管理人员的工作行为，保证其依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件以及《福建福日电子股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关制度的规定，制定本工作细则。

第二条 公司的总裁及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》等规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三条 公司设总裁一人，任期三年，任期届满可以连任。总裁由董事会聘任或者解聘，对董事会负责。

第四条 公司设副总裁若干名、财务总监一名、董事会秘书一名，任期三年，任期届满可以连任。

第五条 总裁对公司董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议，拟定并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制度；
- （六）提请聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等总裁以外的其他高级管理人员；
- （七）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）列席董事会会议；
- （十）公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁不能履行职权时，由董事会指定的副总裁代行相关职权。

第六条 在公司年度经营计划范围内，经过总裁办公会议决议，总裁在公司资金、资产运用、签订重大合同等事项的权限如下：

（一）交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额低于公司最近一期经审计净资产的 10%，（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）或绝对金额在 1,000 万元以下；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额在 1,000 万元以下（二者以金额较高者为准）；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额在 100 万元以下（二者以金额较高者为准）；

（五）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%（不含本数），或绝对金额在 1,000 万元以下（二者以金额较高者为准）；

（六）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%（不含本数），或绝对金额在 100 万元以下（二者以金额较高者为准）。

本条所述之交易包括下列事项：

- （一）购买或者出售资产；
- （二）对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；
- （三）提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）；
- （四）提供担保（含对控股子公司担保等）；
- （五）租入或者租出资产；
- （六）委托或者受托管理资产和业务；
- （七）赠与或者受赠资产；
- （八）债权、债务重组；
- （九）签订许可使用协议；

- (十) 转让或者受让研发项目；
- (十一) 放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）；
- (十二) 上海证券交易所认定的其他交易。

第七条 副总裁根据公司的具体情况分别管理公司经营的各个方面。财务总监为公司财务负责人，负责公司财务管理工作。

第八条 总裁决策方式主要通过总裁办公会议。总裁办公会议原则上每两周召开一次，会议主要讨论、分析并决定公司的经营相关事项。

第九条 在下列情况下，总裁应召开总裁办公会议：

- (一) 总裁履行职责时按《公司章程》规定需要形成决议、提案、方案、报告的；
- (二) 副总裁履行职责时认为有必要提交总裁办公会议并经总裁同意的；
- (三) 各职能部门提出并经总裁同意的；
- (四) 遇突发事件需要及时提交会议决策的，或已经决策需补充事项的；
- (五) 总裁认为应当召开总裁办公会议的其他事项。

第十条 总裁办公会议由总裁召集和主持，总裁因特殊情况不能参加会议不能履行职务时可指定一名副总裁或公司其他高级管理人员召集和主持。

第十一条 总裁办公会议参加人员为：

- (一) 出席人员：公司相关高级管理人员；
- (二) 列席人员：会议相关议题涉及到的相关部门负责人或指定人员，必要时，可以邀请公司董事列席会议。

第十二条 综合办公室负责拟定总裁办公会议的具体议程，并负责向与会人员通知会议的时间、地点。

第十三条 总裁办公会议议题汇报部门、子公司应提前三个工作日（特殊事项经总裁同意除外）将汇报材料报送至公司综合办公室，由综合办公室请示总裁后予以安排。

第十四条 总裁对总裁办公会议讨论事项有最终决定权，并对形成的决定负责。副总裁、财务总监及其他与会人员对总裁办公会议讨论事项有建议权、质询权、表决权。

第十五条 总裁办公会议应形成会议纪要，会议纪要作为公司档案由综合办公室负责记录及保存，保留期限不少于10年。

第十六条 总裁办公会议纪要包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二）参加会议人员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）发言要点；

（五）每一决定事项的结果，如采用表决方式决定的，还应记录表决情况。

第十七条 总裁、副总裁和财务总监等应参加总裁办公会议的人员应当亲自出席，因故不能出席的，可以委托其他出席会议的人员代为出席并表达意见或建议。

第十八条 总裁办公会议讨论事项涉及出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总裁办公会议报备其利益关系，并应回避参与讨论。

第十九条 副总裁、财务总监无故连续两次未能亲自出席应出席的总裁办公会议，也不委托其他出席会议的人员代为出席，视为不能履行职责，总裁应当建议董事会予以解聘。

第二十条 总裁根据董事会的授权或在权限范围内签署经营活动相关的合同，超越董事会授权及总裁权限的合同，总裁应报送董事会处理。

第二十一条 总裁还应当根据董事会的要求，向董事会报告重大合同的签订执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第二十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》等有关规定执行。

第二十三条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十四条 本工作细则经董事会审议通过后实施，修改时亦同。

福建福日电子股份有限公司

2026年5月15日