

# 环旭电子股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

第一条 为进一步提高环旭电子股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理、副总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，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》”）以及《环旭电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），同时参照《上市公司治理准则》（以下简称“《治理准则》”）、证券交易所的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名，均由董事会聘任或者解聘。

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。

第四条 公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

### 第三章 总经理的职权

第五条 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；
- （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） 拟订公司基本管理制度；
- （五） 提请董事会聘任、解聘或调任公司副总经理、财务负责人；

- (六) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；
- (七) 召集和主持总经理办公会议；
- (八) 在董事会授权或者公司规定范围内决定对公司职工的奖惩、升级或降级、加薪或减薪、聘任、雇用、解聘、辞退；
- (九) 在董事会的授权或者公司规定范围内，行使抵押、出租或分包公司资产的权利；
- (十) 审议决定公司与关联自然人发生的交易金额（包括承担的债务和费用）在30万元以下，及与关联人发生的交易金额在300万元以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以下的关联交易；
- (十一) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第六条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第七条 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第八条 总经理应当根据《公司章程》及其他经公司股东大会审议通过的有效制度的规定，参照证券交易所上市规则规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会（股东大会，如需）批准。

第九条 公司副总经理协助总经理工作，财务负责人及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。

#### 第四章 总经理的责任

第十条 总经理应担负下列职责：

- (一) 总经理应当按董事会或者应监事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况，总经理必须保证报告的真实性；
- (二) 注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

- (三) 采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；
- (四) 关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；
- (五) 拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

第十一条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- (一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (四) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (六) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营、委托他人经营与本公司同类的业务；
- (七) 不得接受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) 保护公司资产的安全、完整，不得利用职务之便为公司实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益而损害公司利益；
- (十一) 保守商业秘密，不得泄露公司尚未披露的重大信息，不得利用内幕信息获取不当利益，离职后应当履行与公司约定的竞业禁止义务；
- (十二) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第十二条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

- （一） 保证有足够的时间和精力参与公司事务；
- （二） 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- （三） 认真阅读公司的各项经营、财务报告和媒体报道，及时了解并持续关注公司业务经营管理状况和公司已发生或者可能发生的重大事项及其影响，及时向董事会报告公司经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或者不知悉、不熟悉为由推卸责任；
- （四） 关注公司是否存在被关联人或者潜在关联人占用资金等侵占公司利益的问题，如发现异常情况，及时向董事会报告并采取相应措施；
- （五） 认真阅读公司财务会计报告，关注财务会计报告是否存在重大编制错误或者遗漏，主要会计数据和财务指标是否发生大幅波动及波动原因的解釋是否合理；对财务会计报告有疑问的，应当主动调查或者沟通获取所需的补充资料或者信息；
- （六） 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- （七） 积极推动公司规范运行，督促公司依法依规履行信息披露义务，及时纠正和报告公司的违规行为，支持公司履行社会责任；
- （八） 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

## 第五章 报告制度

第十三条 总经理应当按董事会或者应监事会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十四条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常

工作向董事长报告工作。

第十五条 总经理应定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

## 第六章 总经理办公会

第十六条 总经理可定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

第十七条 总经理办公会组成人员：总经理、副总经理、财务负责人、事业部主管、董事会秘书等有关人员。根据总经理办公会议题，总经理可要求其他人员列席会议。

第十八条 总经理办公会议题的征集：公司办公室提前两天向高级管理人员征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后提前一天向与会人员发出通知。

第十九条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第二十一条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会记录保存十年。

第二十二条 总经理的绩效评价与激励约束机制按照薪酬与考核委员会相关规定执行。

## 第八章 附则

- 第二十三条 本细则自董事会批准之日起实施。
- 第二十四条 细则中未予规定的事宜，依照《公司法》《证券法》《治理准则》等有关法律法规、证券交易所的相关规定以及《公司章程》和公司相关制度的规定执行。本细则与前述法律法规、证券交易所的相关规定和《公司章程》的规定相悖时，应按以上文件执行，必要时修改本细则。
- 第二十五条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。
- 第二十六条 本细则的解释权属于公司董事会。

环旭电子股份有限公司

2022年4月26日