

江苏日盈电子股份有限公司

总经理工作细则

(2022年10月27日经公司第四届董事会第四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为明确江苏日盈电子股份有限公司(以下简称“公司”)总经理的职责,保障总经理行使职权,促进公司稳定健康发展,根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》和其他有关法律、法规及《江苏日盈电子股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司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 公司设总经理一名,由董事会聘任或者解聘。副总经理若干名,财务总监一名,董事会秘书一名。公司可以根据生产经营发展的需要,设置其他高级管理人员。董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书的任期与董事会任期一致,每届任期为三年,连聘可以连任。

第四条 总经理对董事会负责。总经理在履行职务时,要接受监事会在遵守法律、法规和《公司章程》等方面的监督。总经理在任职期间,可以向董事会提出辞职,辞职报告自送达董事会时生效。但总经理辞职应于提交辞职报告前三个月前向董事会提出,做好工作交接安排。

第五条 有下列情形之一的,不能担任公司的总经理:

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力;
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序,被判处刑罚,执行期满未逾5年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾5年;
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理,对该公司、企业的破产负有个人责任的,自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年;
- (四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人,并负有个人责任的,自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年;
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿;

- (六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施尚在禁入期的；
- (七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第二章 总经理的责任

第六条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第七条 总经理在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- (三) 除经《公司章程》规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；
- (六) 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；
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (九) 未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- (十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；
- (十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十二) 未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：
 1. 法律有规定；
 2. 公众利益有要求；

3. 合法利益有要求。

第八条 总经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第九条 总经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 总经理职权

第一节 原则

第十条 总经理行使下列职权：

- （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、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；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （七）聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘任和解聘；
- （九）董事会闭会期间，公司总经理有权在董事会的授权范围内决定投资（含证券、债券、期货、高新技术等风险投资）或资产处置，并应在下一次董事会上报告有关情况。

上述投资或资产处置涉及关联交易时，应按有关规定办理。

（十）在董事会的授权范围内，决定公司贷款、投资、担保（涉及担保事项还应符合中国证监会《上市公司监管指引第8号——上市公司资金往来、对外担保的监管要求》）以及固定资产购置及出售等事项。

（十一）在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜。

(十二) 签署或授权代理人签署公司日常生产经营中发生的各类合同、协议(包括但不限于销售合同、原材料采购合同、固定资产投资、设备采购合同等),若属关联交易应符合关联交易有关规定。总经理可代表公司签署经股东大会或董事会审议批准的关联交易合同。相关审批程序按公司内控制度要求执行。

(十三) 签发日常行政、业务和财务文件。

(十四) 提议召开董事会临时会议。

(十五) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第二节 规划与计划

第十一条 依据公司发展战略,总经理负责组织经营管理层召集有关部门研究提出公司中长期发展计划,经总经理办公会议审议通过,报董事会审批。

依据中长期发展计划和年度财务预算,总经理负责组织经营管理层拟定公司投资计划,报董事会审批,由总经理负责组织实施。

第十二条 依据公司中长期发展计划,总经理组织经营管理层召集有关部门拟定公司年度经营计划,报董事会审批。

第十三条 总经理负责组织制订季度、月度经营计划,并根据市场变化滚动调整优化。

第十四条 总经理负责组织拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理制度,报董事会批准后实施。

第三节 财 务

第十五条 公司实行全面预算管理。总经理组织经营管理层召集有关部门,依据公司发展战略和计划以及董事会审定的年度生产经营目标、投资计划等,拟定公司年度经营预算、投资预算和财务预算方案,报董事会审核批准。

总经理负责组织实施预算管理,实行月度分析、月度预算、逐月监控。

第十六条 公司筹融资实行统一计划、统一管理。根据董事会批准的年度预算,总经理委托分管财务的高级管理人员组织有关部门制定具体的筹融资规模和结构,经总经理办公会审议后实施。

第四节 人事与薪酬

第十七条 公司各部门和分支机构主要负责人的聘任和解聘，由总经理或其他高级管理人员提名，经考核报总经理审核，提交总经理办公会讨论后由总经理批准。

第十八条 公司各部门和分支机构其他负责人的聘任和解聘，由各部门和分支机构的主要负责人分别提名，经考核报总经理审核，提交总经理办公会讨论后由总经理批准。

第十九条 公司各部门其他管理人员的聘任和解聘，由各部门主要负责人提名，经考核，报总经理、副总经理批准。

第二十条 总经理负责组织拟定公司员工的薪酬与福利制度，经总经理办公会讨论通过后执行。总经理组织有关部门提出年度工资总额使用计划方案，由总经理办公会议讨论通过后实施。上述涉及重大事项的应当及时报告董事会。

第二十一条 总经理负责组织有关部门制定的公司有关劳动人事管理规章应符合国家有关法律、法规的有关规定。

第五节 文件

第二十二条 报总经理和其他高级管理人员审批的文件，按文件审批程序和分工办理。

第二十三条 公司的基本管理制度由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签发。

公司的具体规章制度由总经理签发。

第二十四条 公司法定代表人授权性文件由董事长签发。

报送董事会审议的文件由总经理签发。

第二十五条 公司发布文件，由总经理或分管的高级管理人员签发；涉及全局重要工作的文件，分管高级管理人员签署意见后，由总经理签发。

第四章 报告制度

第二十六条 总经理应定期以书面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。

第二十七条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事长报告，并将有关资料抄送董事会秘书：

- （一）重要合同的订立、变更和终止；
- （二）重大经营性或非经营性亏损；
- （三）资产遭受重大损失；
- （四）可能依法负有的赔偿责任；
- （五）重大诉讼、仲裁事项；
- （六）重大行政处罚等；
- （七）董事会要求必须随时报告的事项；
- （八）公司信息披露制度规定的其他事项。

第二十八条 定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第二十九条 公司应定期召开职工代表大会，由总经理报告公司行政工作，听取职工代表意见。

第五章 总经理管理系统

第三十条 公司建立以总经理为首的行政指挥系统。公司设总经理一人，副总经理若干人组成经理班子。副总经理在总经理的统一领导下开展工作，服从总经理的统一指挥，执行总经理的指令，按时完成总经理布置的各项生产工作任务，对总经理负责。总经理因故不能履行职务时，可授权一名副总经理代行部分或全部职权。若代行时间较长（三十个工作日以上时）应请示董事会决定。

第三十一条 总经理安排副总经理等高级管理人员的分工，要求副总经理等高级管理人员各司其职，协助总经理开展工作，定期向总经理汇报工作，并提出改进工作的意见和建议。

第三十二条 公司根据生产经营、资本运营和各项工作的需要，设置必要的管理部门，配备行政负责人。

第三十三条 各级行政负责人主持本单位的行政工作，对总经理负责，并按程序和服从的原则，主动搞好相互间的协调，提高办事效率。

第六章 总经理决策程序和议事规则

第三十四条 根据《公司章程》的有关规定，对子公司制定并实施有关的管理制度，落实经营责任和法律责任，定期检查子公司的工作，并加以考核；对直属生产厂、单位和职能部门，通过建立完善经济责任制度，加强考核力度，随时检查生产工作完成情况。

第三十五条 总经理定期召开办公会，定期会议是总经理在经营管理过程中，为研究和解决重大问题而召集其他高级管理人员共同讨论，从而保证重大问题处理的科学性、合理性、正确性，最大限度地降低决策风险的经营管理会议。有下列情形之一的，总经理应在 3 个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他副总经理提议时；
- （三）董事提议时。

第三十六条 总经理应建立必要的会议制度以协调工作，提高效率。总经理办公会议由办公室主任或指定人担任记录员，记录作为公司档案进行保管，保管期限为 10 年。

第七章 总经理奖惩

第三十七条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第三十八条 总经理忠实履行职责，在工作中做出显著成绩，公司经济效益显著，为企业的发展作出了重大贡献而受到国家、省、部级表彰的，经董事会讨论决定，按有关程序给予荣誉或物质奖励。

第三十九条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附 则

第四十条 本细则未尽事宜依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行，本细则与日后国家颁布的法律、法规、规范性文件以及《公

司章程》抵触时，按照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第四十一条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，本细则由董事会负责解释和修订。

江苏日盈电子股份有限公司

2022年10月