

好利来（中国）电子科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规及和《好利来（中国）电子科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，制订本细则。

第二条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第三条 公司应与总经理、副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。

第四条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 经理机构

第五条 公司设总经理1名，副总经理及其他高级管理人员若干名。公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及董事会认定的其他成员为公司高级管理人员。公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及董事会认定的其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或限制民事行为能力；

（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，执行期未逾5年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、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) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未了的；

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 除独立董事外的其他董事可以受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 公司可以根据生产经营发展的需要，增设其他高级管理人员。

第九条 公司经理机构的人员变动应经董事会审议批准。

第十条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，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。

第三章 经理机构职权

第一节 总经理的职责权限

第十一条 根据《公司章程》规定，总经理行使下列职权：

(一) 全面主持公司的日常生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现；

(二) 组织实施董事会决议、公司年度工作计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与使用方案；

(三) 在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；

(四) 拟订公司内部管理机构设置方案与公司的基本管理制度；

(五) 制订公司组织编制、人事编制和公司的具体规章制度；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员；

(七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；

(九) 负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

(十) 签署公司日常行政、业务文件；

(十一) 负责处理公司重大突发事件；

(十二) 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

(十三) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理应定期向董事会报告工作，至少每年报告一次。

第十三条 总经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十四条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

第二节 副总经理职权

第十五条 副总经理具体工作职责由总经理办公会议确定。

第十六条 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作的，定期向总经理报告工作。

第十七条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议。

第十八条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第十九条 及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第三节 财务总监职权

第二十条 公司财务总监由总经理提名并由董事会聘任。财务总监在总经理领导下，对董事会负责。

第二十一条 财务总监具体工作职责如下：

(一) 主管公司财务、会计工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作并向总经理报告；

(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，交总经理办公会议讨论后，报董事会批准；

(三) 拟订公司年度财务预算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案、

公司资产抵押融资方案，交总经理办公会议讨论后，报董事会审议；

（四）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用方案，并报总经理批准；

（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）对财务及所主管工作范围内管理人员任免、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）对公司出现的财务异常波动情况，须及时向董事会和总经理汇报，并提出解决方案；

（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）董事会或总经理交办的其它事项。

第四章 总经理办公会议

第二十二条 总经理的日常工作形式为总经理办公会议，总经理办公会议成员包括总经理、副总经理、总经理助理等。会议由总经理主持，由总经理办公会议成员以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第二十三条 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十四条 总经理办公会议所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十五条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议应至少提前一天由总经理办公室秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第二十六条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由、出席会议人员及会议具体内容。会议记录保存于公司档案室，保存期应不少于 10 年。

第二十七条 总经理办公会议原则上每个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议，1/3 以上总经理办公会议成员提议时总经理应召

集总经理办公会议。总经理办公会议原则上应在公司住所地召开。

第二十八条 总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第五章 责 任

第二十九条 对于经董事会考核不能胜任其职守的高级管理人员，董事会有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；处以罚款；解聘。

第三十条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，董事会除可给予上述处罚之外，还有权要求其赔偿损失。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定。当相关损失发生时，董事会有权从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失。

第六章 附 则

第三十一条 本细则由公司总经办负责解释。

第三十二条 本细则报公司董事会批准后实施，修改时同。

第三十三条 本细则如有与《公司章程》规定相冲突之处，以《公司章程》的规定为准。

好利来（中国）电子科技股份有限公司

2022年7月5日