

东莞捷荣技术股份有限公司总经理工作细则

(2022年6月修订)

第一章 总则

第一条 为促进东莞捷荣技术股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化和科学性，明确公司总经理的职责、总经理办公会议议事程序等内容，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《东莞捷荣技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定，特制定本工作细则。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常生产经营，组织实施董事会决议，对公司董事会负责

第三条 公司设副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名，总经理可提请董事会聘任或解聘副总经理。

公司董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事及职工代表出任的董事（如有）总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第四条 有《公司法》第146条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理和其他高级管理人员。

第五条 总经理、副总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法由总经理、副总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的工作职责及权限

第七条 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，并向董事会报告工作；
- （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、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 在遵守适用的法律法规、其他规范性文件及《公司章程》的前提下, 对符合以下条件的对外投资事项进行审批:

对外投资总额在每一会计年度内累计不超过公司最近一期经审计净资产的 10%, 且具体投资项目应当同时满足下述条件: 1、单笔投资项目涉及的资产总额(同时存在账面值和评估值的, 以较高者作为计算数据)不超过公司最近一期经审计总资产的 3%; 2、单笔投资项目的金额/成交金额(包括承担的债务和费用)不超过公司最近一期经审计净资产的 3%。

公司董事会在其审批权限范围内可特别授权公司总经理办公会议或总经理进行其他投资。

(九) 在遵守适用的法律法规、其他规范性文件及《公司章程》的前提下, 对符合以下条件的收购或出售资产(不含购买原材料、燃料和动力以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产)事项进行审批:

总额在每一会计年度内累计不超过公司最近一期经审计净资产的 10%, 且具体收购或出售项目应当同时满足下述条件: 1、单笔项目涉及的资产总额(同时存在账面值和评估值的, 以较高者作为计算数据)不超过公司最近一期经审计总资产的 3%; 2、单笔项目的金额/成交金额(包括承担的债务和费用)不超过公司最近一期经审计净资产的 3%。

(十) 在遵守适用的法律法规、其他规范性文件及《公司章程》的前提下, 对符合以下条件的关联交易进行审批:

1、公司拟与关联自然人达成的交易金额低于人民币 30 万元的关联交易(公司提供担保除外, 且公司不得直接或者间接向董事、监事、高级管理人员提供借款);

2、公司拟与关联法人达成的交易金额低于人民币 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易(公司提供担保除外)。

(十一) 在遵守适用的法律法规、其他规范性文件及《公司章程》的前提下, 总经理有权对标的金额人民币 1000 万元以下的采购类合同、销售合同, 以及其他与日常生产经营相关的业务合同行使审批权。

(十二) 本章程或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时, 应当事先听取工会和职代会的意见。

第九条 在遵守适用的法律法规及其他规范性文件的前提下, 董事会可就其他相关事项授权总经理办公会议或总经理行使审批权。

第十条 非董事总经理应列席董事会会议, 但在董事会会议上没有表决权。

第十一条 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。

第十二条 公司相关部门分别由总经理指定其他高级管理人员分工管理。总经理、其他高级管理人员及各部门负责人应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定, 履行诚信、忠实和勤勉的义务。

第四章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集董事会秘书、副总经理、财务负责人等其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十四条 总经理办公会议根据公司业务需要不定期召开。但遇下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有突发性事件发生时。

第十五条 总经理办公会议议事范围：

- （一）研究并组织实施董事会决定的公司年度经营计划、发展规划、资金投资、重大技改项目、财务预算、财务决算等，以及董事会决议需要落实解决的有关问题；
- （二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；
- （三）研究拟定公司内部管理机构设置方案；
- （四）研究拟定公司基本管理制度；
- （五）研究制定公司具体管理规章制度；
- （六）在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，包括对外投资、资产购买或出售、关联交易等；
- （七）研究决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项；
- （八）董事长、总经理认为必要召开办公会的事项。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持并提出主导决策意见；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。

第十七条 参加总经理办公会议的人员有：总经理、董事会秘书、副总经理、财务负责人。必要时，总经理可以邀请董事长参加。公司所设之各经营管理部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，也可列席会议。

第十八条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、纪要等工作由总经理指定专人负责。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议决议，由总经理签发后执行。总经理办公会议决议及/或记录一般保存十年。

第五章 总经理报告制度

第十九条 总经理应定期向董事会和监事会提交公司经营报告，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。董事会或监事会认为必要时，总经理在接到通知按董事会或监事会要求报告工作。

第二十条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第二十一条 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。报告内容包括但不限于：公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况、公司董事会会议决议执行情况等。在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第二十二条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第六章 附则

第二十三条 若本细则中的条款与法律、行政法规或规范性文件或《公司章程》不一致，以有关法律、法规、其他规范性文件以及公司章程的规定为准。

第二十四条 本细则自董事会批准之日起生效并实施，修改亦同。

第二十五条 本细则由董事会负责解释。

东莞捷荣技术股份有限公司

2022年6月