

维信诺科技股份有限公司

总经理工作细则

(2026 年 1 月)

第一章 总 则

第一条 为完善维信诺科技股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,规范公司总经理办公会决策程序,提高公司总经理及总经理领导下的经营层的工作效率和科学决策水平,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》等法律、法规、规章及《公司章程》的有关规定,制定本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责,行使《公司章程》和董事会赋予的职权,执行股东会决议、董事会决议,主持公司的日常生产经营和管理工作。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理一名,设副总经理若干名,设财务负责人一名。

第四条 总理由董事长提名,董事会聘任或者解聘;副总经理、财务负责人以及其他高级管理人员由总经理提名,董事会聘任或解聘。

第五条 公司总经理每届任期三年,连聘可以连任。

第六条 总经理任职应当具备下列条件:

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经营管理能力;

(二) 具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外各种关系和统揽全局的能力;

(三) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历,熟悉行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规、政策;

(四) 诚信勤勉,廉洁奉公,民主公正,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员：

- （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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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三年；
- （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、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会采取市场禁入措施，期限未满的；
- （七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限未满的；
- （八）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

第八条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员可于任期期限届满前提出辞职，具体程序和办法参照公司《董事、高级管理人员离职管理制度》，以及由上述人员与公司之间签署的《劳动合同》具体规定。

第三章 总经理和其他高级管理人员的职权

第九条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，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管理人员；

(八) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十条 副总经理的职权如下：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- (六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (八) 完成总经理交办的其他工作。

第十一条 财务负责人的职权如下：

- (一) 全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- (二) 参与审定公司重大财务决策，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (三) 参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；
- (四) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- (五) 对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；
- (六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- (七) 检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；
- (八) 配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；
- (九) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- (十) 财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，

并提出正确及时的解决方案；

（十一）行使总经理授权的其他职权及完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议一般每两周召开一次，临时会议由总经理视工作需要召开。

第十三条 总经理办公会议一般由运营中心总经理召集，公司总经理主持。总经理因故不能主持时，由其指定的代理人主持。

第十四条 总经理办公会参会人员为公司副总经理、财务负责人及其他公司高级管理人员（简称总经理办公会议成员）。必要时，经总经理指定的部门及子公司主要负责人还应当列席会议。

第十五条 总经理办公会议讨论决定的主要事项包括：

（一）研究公司各部门、子公司提出需要解决和日常经营活动中需要解决的事项；

（二）通报行业形势，分析公司现状并研究对策，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营管理相关的问题；

（三）讨论重大决策事项，包括但不限于公司发展战略、发展规划、经营计划与目标、年度经营预算或新/改/扩建产线项目预算、组织架构调整等；

（四）决定除应董事会决定之外的人员任免、职务调整、员工工资、福利标准、奖惩事项；

（五）拟定公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；

（六）重大项目安排事项，主要包括对公司资产规模、资本结构、盈利能力以及生产装备、技术状况等产生重要影响的项目的设立和安排；

（七）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；

（八）检查部署股东会、董事会决议的执行情况和投资计划的实施；

（九）听取各部门、子公司负责人的工作汇报、部署公司各部门的工作任务；

（十）总经理认为应当讨论的其他事项。

上述内容依据《公司章程》应由董事会、股东会审议的，在董事会、股东会审议通过后方可生效。

第十六条 总经理办公会议由公司运营中心负责组织筹备,包括会议预通知、议题征集、会议通知、会议资料收集、会议记录、决议落实、资料归档等。

第十七条 总经理办公会议由总经理确定议题后,通知运营中心,运营中心做以下准备工作:

(一) 拟定并发送会议通知;

(二) 根据总经理决定的议题通知主办部门在会议召开前 3—5 日,拟就议案讨论稿;

(三) 对议案讨论稿进行形式审查,并呈总经理审定;

(四) 打印讨论稿,并于会议召开前 1—3 日分送各与会人员,以使其认真准备讨论意见。

第十八条 总经理办公会议由运营中心安排记录人员,作会议记录。会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点(主要观点、看法、具体意见、建议和措施等)、会议的主要决定等。

第十九条 会议结束后,记录员必须将会议记录的内容,特别是会议的重要议题讨论情况及决定送会议主持人审阅签字。凡总经理未参加和主持会议的,需在主持人签字之后报总经理审阅签字认可。

第二十条 经总经理审定,运营中心可根据会议记录拟发会议决议或会议纪要,并将会议决议或会议纪要与会议记录一并保存。

第二十一条 总经理提出的重要议案,均须指令一个主办部门负责拟定议案草案,也可由总经理指定一个主办部门和其它相关的协办部门,或指定有关部门的部分人员组成议案起草班子负责起草。

第二十二条 由各部门或子公司提出经总经理同意列入重要议案讨论的事项,由该部门或子公司负责议案的起草工作。

第二十三条 重要议案的草案需包含但不限于以下内容:

(一) 重要议案的草案文本;

(二) 对草案文本的说明;

(三) 关于草案的可行性论证报告。

第二十四条 总经理指令办理的重要议案是必须在会上讨论的确定议案。

第二十五条 各部门或子公司提出的议案，必须由部门或子公司负责人以简要书面报告，经总经理同意后，按前述规定对议案进行系统的调研及起草工作。

第二十六条 各部门或子公司完成议案起草工作后，应将草案连同前述规定的材料，送运营中心初审，报总经理审阅同意后，安排在会上讨论，并最少应在开会的前一日发给各与会人员。

第二十七条 运营中心整理会议讨论情况，报总经理审阅同意，发出会议决议或纪要，主办部门根据会议讨论情况，对草案进行修改后送运营中心。

第二十八条 运营中心对议案修改稿审查并经总经理签发。

第二十九条 在议案论证过程中，可根据议案的重要程度，委托社会有关的专家、学者进行论证，以保证项目的切实可行与取得成效。

第五章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

第三十条 根据《公司章程》的规定、董事会或董事长的授权，总经理在公司日常生产经营中可审批资金运用、资产运用、签订重大合同等事项。

上述授权不包括法律、法规、规章及规范性文件和公司章程规定应由股东会、董事会或者董事长决定的事项。

第三十一条 在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议、董事长决定和公司资金和资产管理相关制度进行。未取得董事会、董事长的同意和超越授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第三十二条 经公司法定代表人授权，总经理可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同。

第六章 报告制度

第三十三条 总经理应自觉接受公司董事会和审计委员会的监督，对董事会

和审计委员会的质询，应如实提供相关信息。

第三十四条 总经理应根据董事会的要求,及时、准确、完整地向董事会报告董事会决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

第三十五条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向公司董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

第七章 附 则

第三十六条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十七条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，由董事会审议批准。

第三十八条 本细则经董事会审议通过后生效。

第三十九条 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

维信诺科技股份有限公司

二〇二六年一月