

深圳市得润电子股份有限公司

总经理工作细则

(2022年8月修订)

第一章 总则

第一条 为建立健全深圳市得润电子股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和其他有关法律法规，以及《公司章程》的相关规定，特制定本细则。

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。

第二章 人选及任期

第三条 本公司设总经理1名。根据经营管理需要，可设立若干副总经理或总经理助理职位。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第四条 总经理人选由董事长提名，董事会决定选聘或解聘；副总经理由总经理提名，董事会决定聘任或解聘。

第五条 总经理每届任期为3年，可以连聘连任。

第六条 总经理在聘任期届满前，公司不得无故解除其总经理职务，自动辞职者除外。有关总经理提出辞职的具体程序和办法由总经理和公司之间签订的劳动合同规定。

第三章 总经理的资格规定

第七条 总经理任职资格应当具备下列条件：

- (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、协调各种内外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，精通本行业、熟悉本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- (四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公正；
- (五) 年富力强，锐意创新，开拓进取，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第八条 有下列情形之一，不得担任公司总经理：

- (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、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，期限未满的；

(七) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

(八) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员；

(九) 最近三年内受到证券交易所公开谴责；

(十) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现上述情形的，公司应解除其职务。

第四章 总经理的职权

第九条 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) 提议召开董事会临时会议；

(九) 《公司章程》、公司相关制度或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议（非董事经理在董事会上没有表决权）。

第十条 总经理对外投资、资金运用和合同管理的权限如下：

(一) 总经理在董事会授权范围内，具有单次不超过公司最近经审计的净资产 1% 的对外投资权限（不包括风险投资）；具有单次不超过公司最近经审计的总资产 1% 的融资审批权限及资产处置权限（包括但不限于资产购买、出售、抵押）。

上述授权，不包括对外提供担保。

(二) 总经理具有单次不超过公司最近经审计的净资产的 0.5% 或单次不超过 300 万元的关联交易审批权限，以及就同一标的或者与同一关联方在连续 12 个月内不超过最近经审计的净资产的 0.5% 或单次不超过 300 万元的关联交易审批权限。

(三) 公司在连续 12 个月内发生上述就同一标的的交易事项，按照交易标的相关的同类交易予以累计计算后履行有关程序，已按照有关规定履行义务的，不再纳入累计计算范围。

(四) 公司年度预算经董事会批准后，总经理按授权额度组织实施。

(五) 总经理在股东大会和董事会授权范围内，签订经济合同。

第五章 总经理的义务与责任

第十一条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十二条 总经理必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和公司章程；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、监事会质询和监督；
- (六) 不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；
- (七) 不得泄露公司商业秘密；
- (八) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十六条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；经董事会或监事会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 违反法律法规、公司章程和董事会决议。

第十七条 总经理须接受职中和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第六章 总经理工作会议

第十八条 总经理可以根据工作需要，设立公司常务会议和总经理办公会议，作为履行职权、指挥、决策的主要方式。

第十九条 总经理办公会应提前征集会议议题，公司总经办向各部门征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、其他高管人员及参加的相关部门负责人。

第二十条 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。参加总经理办公会人员：总经理、副总经理、财务负责人，总经理可以邀请董事长参加，董事会秘书可列席会议。各部门负责人根据总经理办公会议题及讨论情况需要，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第二十一条 有下列情况之一时，应当召开总经理办公会：

- (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。

第二十二条 总经理办公会由总经办指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会记录一般保存 10 年。

第七章 总经理绩效评价与激励约束机制

第二十三条 总经理的薪酬与奖惩方案由董事会薪酬委员会提出并讨论，由董事会决定。总经理班子其他成员的薪酬与奖惩方案由董事会根据董事会薪酬委员会提出的意见和总经理提出的意见，综合考虑并讨论决定。

第二十四条 总经理及其管理团队在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

第二十五条 总经理及其管理团队违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定或未严格执行股东大会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予限制其权利、免除其现行职务、赔偿经济损失等处分。

第八章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规及其他规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本制度如与日后颁布的有关法律、法规、规范性文件的规定相抵触的，按有关法律、法规、规范性文件的规定执行。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过后生效并实施，由公司董事会负责制定、修改和解释。