

福建福晶科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025年9月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善福建福晶科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理的运作，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和其他有关法律、法规及公司章程，特制定本规则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 任职资格

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的领导能力，具有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，熟悉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，民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 具有《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形的人员，不得担任公司总经理。公司违反前款规定委派、聘任总经理的，该委派或者聘任无效。

第五条 国家公务员不得兼任公司总经理，任何股东无权直接委派或聘任公司总经理。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，或由董事向董事长推荐，并经董事会讨论通过后，由董事会聘任或解聘。

公司设副总经理若干名、财务负责人一名，由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第七条 非董事总经理可以列席董事会议，但在董事会上没有表决权。

第八条 解聘公司总经理，必须有董事会决议，并由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘。

第九条 总经理因故辞职，必须提前一个月向董事会递交辞职申请报告。

第十条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第十一条 董事会在公司合同期内解聘总经理，给对方造成损害的，应承担赔偿责任。

第十二条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总经理的职责和权限

第十三条 总经理应履行下列职责：

（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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）本章程或董事会、董事长授予的其他职权。

第十四条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十五条 总经理必须做出如下保证并对违反该保证的行为承担相应的责任：

- （一）不得成为其它经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；
- （二）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- （三）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- （四）不得利用职权行贿、受贿或取得其它非法收入；
- （五）不得侵占公司财产；
- （六）不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人；
- （七）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （八）除依据公司章程规定经董事会或股东会同意外，不得为本公司的股东、其他单位或个人提供担保；
- （九）除公司章程规定或者股东会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （十）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密。

第十六条 须提交董事会或股东会审议的事项

- （一）拟订公司中长期发展规划；
- （二）拟定公司年度生产经营计划、新产品开发计划、固定资产投资计划；
- （三）拟定对外投资项目方案；
- （四）拟订公司年度财务预算和决算方案；
- （五）拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案
- （六）拟订公司银行贷款或其他借款方案；
- （七）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （八）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （九）拟订公司基本管理制度；
- （十）拟定副总经理、财务负责人人选名单，提交董事会审议并任免。
- （十一）拟订公司员工工资方案和奖励方案，年度人员编制及用工计划。

第十七条 总经理可决定或经总经理办公会议决定后实施的事项

- （一）组织实施董事会的决议，全面主持公司的日常生产经营与管理等工

作；

（二）组织实施经董事会审定的年度生产计划、财务预算方案、新产品开发计划；

（三）组织实施经董事会审定的银行贷款计划、对外投资计划；

（四）根据本制度“第四章 总经理工作机构及工作程序”中的“财务管理 work 程序”，拟定公司现金管理制度，实施日常费用管理。

（五）根据本制度“第四章 总经理工作机构及工作程序”中的“固定资产购建管理程序”，拟定公司固定资产管理制度，实施固定资产购建及处置管理。

（六）根据本制度“第四章 总经理工作机构及工作程序”中的“重大产品销售合同管理程序”，拟定公司销售管理制度，实施销售管理。

（七）根据总经理办公会议的决定，签发日常行政、业务等文件；

（八）根据总经理办公会议的决定，任免公司中层干部，并在年终时向董事会作出说明；

（九）决定公司除公司高级管理人员以下人员的聘用、升级、加薪、奖惩与辞职；

（十）根据董事会核定工资总额和奖励计划，根据员工的职级、贡献情况进行工资定级、奖励分配。

（十一）根据总经理办公会议的决定，制定并签发公司具体规章；

（十二）根据总经理办公会议的决定，提请董事会聘任或解聘其投资的全资企业总经理和财务负责人；

（十三）根据总经理办公会议的决定，提议召开董事会临时会议；

（十四）公司章程和董事会授予的其它职权。

第十八条 总经理因故不能履行或不履行职务时，董事长代行其职权或由董事长指定其他高级管理人员代行其职权。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十九条 总经理工作机构

（一）根据董事会的决定，设置公司内部组织结构；

（二）公司副总经理协助总经理分管部分业务。

（三）根据公司生产经营管理需要，设置相应的职能部门。

第二十条 总经理办公会议制度

（一）总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。

（二）总经理办公会议分为例会和临时会议，临时会议由总经理提议召开。

（三）总经理办公会议由办公室负责筹备召开。

（四）总经理、副总经理、财务负责人、担任高级管理人员的董事、董事会秘书为总经理办公会议的当然参会人员，其他参会人员视需要由总经理决定。

（五）总经理办公会议的会议决议或会议纪要由总经理会议的当然参会人员签署。会议决议或纪要应在会议召开后 5 个工作日内抄报公司董事长；对于重要事项应根据董事长的要求，抄报董事会所有成员。

第二十一条 日常经营管理工作程序

（一）月度或季度生产经营工作计划

总经理根据董事会批准的年度生产经营计划，定期制定月度或季度生产经营工作计划，并由总经理办公会议审议后实施。经审议后的月度或季度生产经营工作计划，抄报董事长。

（二）财务管理工作程序

日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

对于预算内的费用支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准后实施，单笔超过 100 万元，须在 5 个工作日内向董事长报告，形成报备制度。

对于预算外单笔不超过人民币 100 万元的大额费用支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准并与财务负责人联签。

对于预算外单笔超过人民币 100 万元、但不超过人民币 200 万元大额费用支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，并总经理办公会议审议后，由总经理与财务负责人联签，并在 5 个工作日内向董事长报告，全年累计不得超过 2000 万元。

对于预算外单笔超过 200 万元的费用支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，由总经理根据董事长授权或董事会决议实施。

公司应于每月 15 日前，向公司董事长及董事会成员提交上月或上季度的财务报表和财务报表附件（附件是对财务报表所作的必要的财务分析和说明）。

（三）人事管理工作程序

对于中层干部任免，由总经理提议、人力资源部门考核，总经理办公会议审议后实施；

对于其他员工的聘用和解聘，由部门负责人提议、人力资源部门考核，经总经理同意后实施。

（四）对外投资项目工作程序

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会议审议并提出意见，经董事会或股东会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（五）固定资产购建管理程序

对于预算内的固定资产购建或处置，由固定资产管理使用部门提议、财务部门审核后，报总经理办公会议审议后，由总经理组织实施。

对于预算外单笔不超过人民币 200 万元的固定资产购建或出售事项，由固定资产管理使用部门提议、财务部门审核后，报总经理审批后实施。

对于预算外单笔超过人民币 200 万元、但不超过人民币固定资产投资预算 20%（全年累计不超过 50%）或不超过人民币 1000 万元（全年累计不超过 3000 万元）的固定资产购建或处置项目，由固定资产管理使用部门提议、财务部门审核后，报总经理办公会议审议后，由总经理组织实施，并及时报告董事长。

对于预算外单笔超过人民币 1000 万元的固定资产购建或处置项目，由总经理根据董事长授权或董事会决议实施。

（六）工程项目管理工作程序

公司超过 30 万元的工程项目均须依据政府有关规定履行相应招标程序。总经理应组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程

监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

公司不超过 30 万元的工程项目，由总经理办公会议实行议标确定，与中标单位签订合同，按合同管理，并严格进行竣工验收。

（七）重要供应商及采购事项的管理程序

对于公司主要的原材料供应商（供应量占前 3 位）的选择，由公司采购部门根据供应商评估程序进行评估后，报总经理办公会议审议后实施确定并实施相关的采购事项，其采购合同由总经理签署。

（八）重大产品销售合同管理程序

对于单笔低于当年预算销售收入 10%的销售合同，由销售部门审核后，由总经理签署，或由总经理授权销售部门负责人签署。

对于单笔超过当年预算销售收入 10%、但不超过 30%的销售合同，由销售部门审核后，报总经理办公会议审议后由总经理签署。

对于单笔超过当年预算销售收入 30%的销售合同，由总经理根据董事长授权或董事会决议实施。

第五章 总经理的考核与奖惩

第二十二条 考核总经理的指标

- （一）总资产；
- （二）净资产；
- （三）实现利润总额；
- （四）主营业务收入总额；
- （五）净资产增长率；
- （六）利润增长率；
- （七）净资产利润率。

第二十三条 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- （一）现金奖励；
- （二）实物奖励；

（三）其它奖励。

第二十四条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第二十五条 总经理在任期内，经营业绩突出，对公司作出较大贡献的，董事会应给予重奖。

第二十六条 总经理在任期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和公司章程、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）不能完成公司业务经营目标的；

（三）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（四）犯有其它严重错误的。

第二十七条 对总经理违反本规定第十五条时所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿，构成犯罪的依法追究其刑事责任。

第六章 附则

第二十八条 本规则应符合公司章程中有关总经理工作权责条款的规定。

第二十九条 本规则未尽事项、本细则的任何条款如与届时有效的公司章程或法律法规相冲突，按公司章程和国家有关法律、法规执行。

第三十条 本规则自董事会审议通过后生效，由董事会负责解释。