

# 金富科技股份有限公司

## 总经理工作细则

(2025 年修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为完善金富科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理，健全和规范总经理及经营层在公司生产经营管理工作中的议事、决策程序及职务行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件及《金富科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定本细则。

**第二条** 本细则所称总经理与《公司章程》所称总经理相对应。总经理根据《公司章程》和董事会的授权，负责公司日常管理和生产指挥；总经理在执行业务范围内，是公司行政工作负责人。

### 第二章 总经理的任职条件及职权

**第三条** 公司实行总经理负责制，设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。

**第四条** 有下列情形之一的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，或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 2 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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人

员，期限尚未届满；

（八）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事应履行的各项职责；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

若总经理候选人存在下列情形之一的，公司应当对外披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作：

（一）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（二）最近三年内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）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。

（四）重大失信等不良记录。

上述期间，以公司董事会、股东会等有权机构审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

**第五条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第六条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的日常生产经营管理工作，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、财务负责人和其他管理人员；

（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）在每一个会计年度结束后三个月内向董事会提交上一年度的年度经营报告，在每个年度终止前三个月内，最晚在年度终止一个月前向董事会提交次年的年度业务计划；

（九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第七条** 总经理列席董事会会议。

**第八条** 公司总经理根据《公司章程》的各项交易权限行使职权，履行职责。

**第九条** 除《公司章程》、本细则或股东会、董事会决议另有规定外，董事会授权总经理在公司关联交易事项方面享有以下权利：

（一）决定公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以内的关联交易；

（二）决定公司与关联法人在人民币 300 万元以内或不超过公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易（公司获赠现金资产除外）。

公司为关联人提供担保的，不论数额大小，均应当在董事会审议通过后提交股东会审议。

**第十条** 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题，应事先听取职工代表的意见。

**第十一条** 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务。

**第十二条** 总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定一名副总经理或董事代行职权。

**第十三条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体办法和程序在总经理聘用合同中规定。

### **第三章 总经理工作制度**

**第十四条** 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，总经理办公会议是公司管理层研究讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及组织实施董事会决议、履行总经理职责及审议公司日常生产经营中出现的重大问题及各生产经营管理部门上报事项的工作会议。

**第十五条** 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理或其他高级管理人员召集和主持。

**第十六条** 总经理可以根据工作需要，召开总经理办公会议，作为履行职权、指挥、决策的主要方式。

**第十七条** 总经理办公会议，每次应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免形式。

公司各生产经营管理部门需要提交总经理办公会议讨论的议题，应由主管部门负责人审核通过后，提交至总经理办公会审议。总经理办公会议议程及参加会议人员范围经总经理审定后，应在会议召开前通知全体参加会议的人员。

**第十八条** 总经理办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总经理办

公会议的权限范围内，该决议经总经理签署后生效，便可发布实施；若决议事项超出总经理的权限范围，总经理应当将有关议案上报董事长审批后提交董事会审议批准。

**第十九条** 总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由总经理或指定人员担任记录。总经理办公会议主持人、记录员应当在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司重要档案，由总经理办公室保管，保存期限不少于 10 年。

#### **第四章 责任及义务**

**第二十条** 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，使公司效益和股东权益持续增长。

**第二十一条** 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

**第二十二条** 总经理应每年度向董事会报告工作，公司董事会、审计委员会可就公司经营管理情况向总经理提出质询。根据董事会或者审计委员会的要求，总经理应当向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。

**第二十三条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

#### **第五章 附则**

**第二十四条** 本细则自董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

**第二十五条** 本细则如与国家法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》、股东会议事规则、董事会议事规则等有关规定相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》、股东会议事规则、董事会议事规则的有关规定。

**第二十六条** 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司《章程》、股东会议事规则、董事会议事规则的有关规定执行。

**第二十七条** 本制度所称“以内”、“不超过”含本数。

**第二十八条** 本细则由董事会负责解释。

**第二十九条** 本制度由公司董事会审议通过后生效，修订时亦同。

金富科技股份有限公司

二〇二五年五月十九日