东莞市鼎通精密科技股份有限公司

总经理工作细则（草案）

（H 股发行并上市后适用）

第一章 总则

第一条 为更好地管理东莞市鼎通精密科技股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，规范总经理和其他高级管理人员的经营管理行为，保障公司、股东和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司章程指引》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《香港上市规则》”），《东莞市鼎通精密科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则 。

第二条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。以公司总经理为代表的管理层负责公司的日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，向公司董事会报告工作，并对董事会负责。

高级管理人员应以公司利益为出发点，谨慎、认真、勤勉地行使权利。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及其他相关人员具有约束力。

第二章 总经理的聘任

第四条 本公司设总经理一名、副总经理若干名。总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。公司副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

总经理及其他高级管理人员每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同，可连聘连任。

第五条 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，精通本行业，熟悉多种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。

第六条 公司总经理、副总经理和财务总监构成公司总经理经营管理层。总经理经营管理层是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第七条 公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人单位担任除董事以外的其他职务，不得在实际控制人控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，上述人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第八条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第九条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理及其他高级管理人员：

（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、总经理，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规、部门规章或者公司股票上市地证券监管规则规定的其他情形。

第十条 公司违反前条规定聘任的总经理及其他高级管理人员成员，该聘任无效。上述人员在任职期间出现前条所列情形的，公司应当解除其职务并另行聘任。

第十一条 董事会决定聘任总经理及其他高级管理人员后，应分别签订聘任合同。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

总经理可以在任期届满前向董事会提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法如本细则未规定的，按照总经理与公司之间的聘用合同执行。其他高级管理人员提出辞职时，须向董事会提交辞职报告。

第三章 总经理的职权和义务

第十二条 总经理享有的职权如下：

（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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 公司资金、资产运作及经济合同：

（一）总经理在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜和签订经济合同；

（二）凡属公司对外正常的业务性的经济合同，由法定代表人授权总经理或其他管理层签订；

（三）公司的资金运用，由总经理提出方案，经董事会审议通过后，由总经理签发实施。

第十四条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、公司股票

上市地证券监管规则和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（三）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用公司资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金归为己有；

（十）不得将公司资产或资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（十二）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十三）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息。

（十四）法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券监管规则及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十五条 总经理列席董事会会议，应按照《公司章程》的规定，根据董事

会提出的要求，向董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，并保证报告内容的真实性。

第四章 其他高级管理人员职权

第十六条 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。

第十七条 公司副总经理按总经理授予的职权各司其职，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告工作。副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理工作，对总经理、董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；

（二）按照总经理决定的具体分工，主管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）按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，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（八）总经理交办的其它事项。

第十八条 财务总监行使下列职权：

（一）主管公司财务工作，对总经理、董事会负责；

（二）根据法律、法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

（三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

（四）按时完成编制公司季度、半年度和年度财务报告，并保证其真实可靠；

（五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

（六）对财务及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；

（七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专门委员会等）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（十）股东会、董事会、总经理交办的其他事项。

第十九条 董事会秘书应当按照公司《董事会秘书与公司秘书工作制度》履行相关职责。

第二十条 公司高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务。

第二十一条 公司高级管理人员应当认真阅读定期报告全文，重点关注定期报告内容是否真实、准确、完整，与最近一期披露的季度报告、半年度报告是否存在重大差异；并关注董事会报告是否全面分析了公司的财务状况与经营成果，是否充分披露了可能对公司产生影响的重大事项和不确定性因素等。高级管理人员应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。高级管理人员无法保证定期报告内容真实、准确、完整或者对定期报告内容存在异议的，应当在书面确认意见中发表意见并说明具体原因，公司应当予以披露。

第二十二条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。副总经理及其他高级管理人员根据总经理授权协助总经理工作。

第五章 总经理办公会议

第二十三条 总经理办公会议是公司经营层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第二十四条 公司发生的交易事项未达到《公司章程》等制度及公司股票上市地证券监管规则所规定的董事会审批权限的，经总经理办公会议审议，由总经理批准。

第二十五条 为协调工作，提高议事效率，秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一）总经理办公会议由公司总经理召集并主持，总经理因故不能履行职权时，可由总经理指定的副总经理召集和主持；

（二）出席总经理办公会议的人员包括公司总经理及其他高级管理人员、相关人员；

（三）总经理可根据会议内容指定或邀请其他人员参加或列席会议，必要时可邀请董事会代表列席会议。

第二十六条 总经理办公会议原则上每月至少召开一次。由总经理召集和主持，并决定会议召开时间、地点、内容、列席等。有下列情况之一时，应及时召开总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）三分之一以上高级管理人员联名提议时；

（三）董事会要求召开时。

第二十七条 总经理办公会议的议题由总经理及其他高级管理人员提出，总经理办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

第二十八条 总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务总监，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

第二十九条 副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘。

第三十条 总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员

录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等)、安全生产、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

第三十一条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会或职工代表的意见。

第三十二条 总经理办公会议主要目的包括：

（一）检查公司经营管理重要工作的执行进度；

（二）了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；

（三）均衡各业务单位，做出必要的计划调整；

（四）审议必要的人事变动；

（五）强调和指导需要优先考虑的事项；

（六）了解市场变化，做出迅速反应；

（七）分享实践经验；

（八）收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第三十三条 总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式。对在总经理办公会上讨论研究的事项意见不一致时，由总经理裁定。

第三十四条 会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

（一）会别、会次、时间、地点；

（二）主持人，参加会议人员姓名；

（三）会议的主要内容和决定事项。

第三十五条 重要会议须形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要须妥善保管存档。

第三十六条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门须注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第三十七条 出席会议人员须严格执行保密制度。

第六章 总经理报告制度

第三十八条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。汇报工作内容包括但不限于：

（一）定期报告：定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司重大合同签订和执行情况；

（四）资金运用和盈亏情况；

（五）重大投资项目进展情况；

（六）董事会决议执行情况；

（七）董事会要求的其它专题报告。

第三十九条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第四十条 发生以下情形之一时，总经理或其他高级管理人员应及时向董事会报告：

（一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应在来不及召开董事会的情况下，及时作出修改决策，但事后应及时向董事会或股东会报告；

（二）发生重大诉讼、仲裁案件或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营或财务状况可能产生较大影响时；

（四）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；

（五）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与业绩预测情况存在较大差异的；

（六）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项，总经理认为有必要向董事会报告的其他工作；

（七）其他根据公司股票上市地证券监管规则可能需要履行信息披露义务

的事项。

第四十一条 总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第七章 附则

第四十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则或者经合法修改后的公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则和公司章程的规定。

第四十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十四条 本细则自公司董事会审议通过后，自公司发行的 H 股股票在香港联合交易所有限公司挂牌上市之日起生效。

东莞市鼎通精密科技股份有限公司