

**深圳市麦捷微电子科技股份有限公司**

**总经理工作细则**

**二零二五年十一月**

# 深圳市麦捷微电子科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，提高公司的管理效率和科学管理水平，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件和《深圳市麦捷微电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名。

第三条 总经理对董事会负责并报告工作，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第四条 公司总经理由董事会聘任职业经理人担任，也可由公司董事兼任。但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司应与总经理、副总经理、财务总监签订劳动合同，明确彼此间的权利和义务关系。

### 第二章 总经理的职权

第六条 总经理行使下列职权：

- (一) 组织实施董事会决议，主持公司的日常生产经营与管理工作；
- (二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度经营计划；组织实施

公司年度经营计划和投资方案；

(三) 拟定公司年度工作总结和计划，财务预、决算方案，提交董事会审议；

(四) 拟订公司内部管理机构设置（含分公司、办事处设立）或调整方案，提交董事会审议；

(五) 拟订公司基本管理制度，提交董事会审议；

(六) 制定公司具体规章制度；

(七) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监；

(八) 按规定程序聘任或解聘除由董事会任免以外的公司管理人员、中层人员，控股企业董事、监事、高管，参股企业代表等重要人员；决定公司各职能部门负责人的任免；

(九) 按规定程序批准公司中层及以下员工的薪酬绩效方案；决定公司员工的聘用、升级级、加减薪、奖惩与辞退；

(十) 执行公司投资管理制度，总经理有权决定以下权限内的对外投资：

1. 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产10%的，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2. 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入10%的，且绝对金额不超过1000万元人民币；

3. 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润10%的，且绝对金额不超过100万元人民币；

4. 交易的成交金额(含承担债务和费用)低于公司最近一期经审计净资产10%的，且绝对金额不超过1000万元人民币；

5. 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润10%的，且绝对

金额不超过100万元人民币。

交易事项如有超过上述标准之一的，提交董事会审议。

总经理没有委托理财和风险投资权限。对提交公司董事会审议的产权变动事项，应通过公开平台挂牌交易。

(十一) 决定对公司当期损益的影响低于公司最近一期经审计净利润10%或绝对金额在100万元以下的计提资产减值准备事项；

(十二) 决定公司预算内办公设施设备、低值易耗和办公用品等物资的采购及采购组织；决定购置日常经营相关的固定资产（包括生产设备、备品备件等）、无形资产、特许权或聘请中介发生金额低于20万元的事项；在董事会授权额度内，审批公司特定的财务支出款项。

根据董事会决议和权责清单审批权限，对公司各项支出、款项的调度，实行总经理与财务总监联签制度；

(十三) 审批和签署与公司日常生产经营活动有关的合同、协议和其他法律文件；根据董事会授权或决议签署相关的合同、协议和法律文件；

(十四) 提议召开董事会临时会议；

(十五) 《公司章程》、董事会或董事长授予的其他职权。

#### 第七条 副总经理主要职权：

(一) 副总经理作为总经理的助手，向总经理汇报工作，协助总经理分管公司某一方面或几个方面的经营管理工作，具体分工由总经理决定并向董事会备案；

(二) 参与公司经营管理方面的重大决策，并提出有效的专业意见；

(三) 副总经理应组织分管工作的计划目标分解、落实和跟踪考核，接受总经理的领导和绩效评估考核；

(四) 对总经理负责，拟定分管工作方面的管理具体规章和各项执行方案，提交总经理办公会议讨论，并在职责范围内或总经理授权范围内签发有关的业务文件；

(五) 有责任加强主管工作范围内专业人才队伍的建设和整体素质的提升；

(六) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会议、议题及出席人员，并将会议结果报告总经理；有权提议召开总经理办公会议；

(七) 总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理全部或部分职权；

(八) 完成总经理的其他授权和交办的其他工作。

### 第三章 总经理的职责和义务

#### 第八条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；正确处理与政府各部门的关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营指标，推行有效的经济责任制和奖罚机制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

组织建立管理人员及职工薪酬与公司绩效、个人业绩相联系的激励机制，报董事会或股东会审批，并对违反法律、法规、部门规章和公司规章制度、规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需报董事会或股东会审议的，自董事会或股东会审议通过后执行。

拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 应建立和健全内部控制体系，保证公司资产的安全，防范生产经营和财务风险；

(五) 严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；

(六) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作，总经理是公司安全生产第一责任人；

(七) 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。

#### 第九条 总经理必须承担下列义务：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；

(二) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；

(三) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 未向董事会或者股东会报告，并按照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公司订立合同或者进行交易；

(五) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

(六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

- (七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为已有;
- (八) 不得擅自披露公司秘密;
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益;
- (十) 对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整;
- (十一) 如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权;
- (十二) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定须对公司承担的其他忠实、勤勉义务。

第十条 总经理、副总经理和其他高级管理人员违反法律、法规、部门规章、《公司章程》及前条规定，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刑事责任。

总经理、副总经理和其他高级管理人员工作失职，导致公司遭受损失的，视情节严重程度，根据公司相关管理制度给予行政处分、经济处罚和赔偿损失，构成犯罪的依法追究刑事责任。

#### **第四章 总经理办公会议制度**

第十一条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。

第十二条 总经理办公会议应当讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

总经理办公会议，即在公司经营管理过程中，为解决重大经营管理事项，由总经理召集高级管理人员共同参与研究、集体决策的会议形式，最大限度的降低经营决策风险。

总经理办公会议应当听取近期公司层面的重点工作进展情况汇报，协调相关部门工作。

总经理职权范围内的事项，原则上应通过总经理办公会议讨论，以确保总经理决策科学、合理，最大限度降低生产经营和决策风险。

第十三条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议原则上每月至少举行一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理或其授权人认为必要时；
- (二) 董事、其他高级管理人员提议时；
- (三) 有总经理职权范围内事项需要决定时；
- (四) 其他突发情形等。

总经理办公会议可以采取现场、网络、通讯等形式。

突发事件是指突然发生的、有别于日常经营的、已经或可能会对公司的经营、财务状况以及对公司的声誉、股价产生严重影响，需要采取应急处置措施予以应对的偶发性事件。

第十四条 公司高级管理人员应参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司有关部门负责人或其他相关人参加，也可通知有关分支机构或子公司负责人参加。

总经理认为必要时，可以邀请董事列席会议；公司董事长亦有权根据需要列席会议。

第十五条 总经理办公会议召开前，总经理或总经理秘书应当收集各项议题和问题反映。临时会议的会议提议人，应在会议召开前把议题及议案提交总经理或

总经理秘书。

第十六条 总经理办公会议通知，至少应于会议前两个工作日，由总经理或总经理秘书发出。

会议通知发出时应就各项议题及相关资料，一并发给公司总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书；并将议题及相关资料根据情况分发给总经理决定公司应参与的有关部门负责人或其他人员。

第十七条 总经理办公会议在讨论涉及到办公会议成员个人议题时，当事人应当回避。与会人员在接到通知及相关资料后，要充分准备，会议中发言要中心突出、观点明确、意见具体。会议主持人根据会议讨论情况，在每一议题讨论后，作总结性发言，作为会议讨论结果或决定。

第十八条 总经理办公会议应就各项会议议题经充分讨论后，形成会议记录。总经理办公会议记录至少应包括：

- (一) 会议的时间、地点、形式、主持人、会议记录人；
- (二) 参加会议人员；
- (三) 会议议程及与会人员发言要点（针对每一议题进行讨论要点记录）；
- (四) 每一议题的讨论结果或决定。

会议形成决定时，个人意见可以予以保留，并记录于会议记录。总经理办公会议记录保存期不低于三年。

第十九条 总经理办公会议由总经理秘书或其他授权人记录，由总经理签署和审定发放范围，并下发执行。参加总经理办公会议人员要严格执行保密纪律，不得私自泄漏、传播会议中情况、会议内容和议定事项。

第二十条 总经理或总经理秘书应对总经理办公会议记录各项事项，跟踪执行和落实情况。

## **第五章 总经理报告制度**

**第二十一条** 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每季度一次。

总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会及时进行报告，并对报告内容的真实性和准确性承担责任。

**第二十二条** 总经理报告内容包括但不限于：

- (一) 年度经营计划实施情况、经营管理中存在的问题及对策；
- (二) 当期累计公司业务收入与预算比较及分析、业务拓展情况；
- (三) 重大合同的签订和执行情况；
- (四) 募集资金项目进展情况；
- (五) 公司管理建设情况；
- (六) 公司对外投资与担保事项、资金情况；
- (七) 公司已实施或准备实施的股份增发或配售、股份回购、债权发行等工作进展情况；
- (八) 董事会决议的执行情况；
- (九) 董事会要求的其他事项及总经理认为需要报告的事项。

**第二十三条** 公司遇到重大劳动或安全事故、重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。

## **第六章 总经理的聘任与考核**

**第二十四条** 总经理的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。公司其他高级管理人员的绩效评价和考核方案，由总经理负责组织。总经理考核指标，由董事会每年根据公司实际情况

确定。

第二十五条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理、副总经理、财务总监：

- (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) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- (七) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- (八) 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；
- (九) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事的人员；
- (十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务、切实履行总经理和分管应履行的各项职责。

公司违反上述规定聘任的相关人员，该聘任无效。相关人员在任职期间出现上述情形的，将解除其职务，停止其履职。

第二十六条 公司总经理、董事会秘书由董事会聘任。副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任。

第二十七条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第二十八条 总经理和公司高级管理人员，可以在任期届满前向董事会提出书面辞职，辞职的具体程序和办法，由其和公司之间的劳动合同规定。

董事会对总经理和公司高级管理人员辞职进行确认并公告。

第二十九条 总经理由于绩效评估考核严重不称职，董事会可以解除其职务；公司副总经理、财务总监、董事会秘书绩效评估考核严重不称职，总经理可以提请董事会解除其职务。

总经理和其他高级管理人员受到中国证监会和证券交易所处罚，董事会可以解除其职务。

总经理和其他高级管理人员违反法律、法规、部门规章、《公司章程》，给公司造成重大损害或构成犯罪被依法追究刑事责任，董事会应当解除其职务。

总经理和其他高级管理人员工作失职，给公司造成重大损失的或构成犯罪被依法追究刑事责任，董事会应当解除其职务。

第三十条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

## 第七章 法律责任

第三十一条 总经理及其他高级管理人员，在执行职务时和任职期间未尽责遵循和履行法律、法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》和其他相关规定的义务，由公司董事会、深圳证券交易所、中国证监会进行纪律处分和处罚，构成犯罪的依法追究刑事和民事责任。

第三十二条 总经理及其他高级管理人员在履行职务时，若因个人行为造成重大错误或失误，给公司和股东造成重大损失的，应承担相应的赔偿责任。

第三十三条 总经理及其他高级管理人员在执行职务时违反法律、法规、部门规章、《公司章程》和其他相关规定，造成严重后果或恶劣影响的，应负责消除影响，挽回损失；若上述措施仍不能弥补公司受到的损失，则应承担相应的赔偿责任。

## 第八章 附则

第三十四条 本工作细则所称“以上”“以下”“不超过”“至少”包含本数；“低于”不含本数。

第三十五条 本工作细则未尽事宜，按有关法律、法规、部门规章、相关规范性文件和《公司章程》、公司各项管理制度的规定执行。

第三十六条 本工作细则与相关的法律、法规、部门规章和相关规范性文件的规定不一致时，以法律、法规、部门规章和相关规范性文件的规定为准。

第三十七条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十八条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改亦相同。

深圳市麦捷微电子科技股份有限公司

二〇二五年十一月