

# 厦门法拉电子股份有限公司

## 总经理工作细则

(2026年3月修改)

**第一条** 为规范厦门法拉电子股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的履职行为，明确总经理的职权、职责与工作程序，保障公司经营管理活动合法、高效开展，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件及《厦门法拉电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的具体情况，制定本工作细则。

**第二条** 本工作细则的适用范围为总经理、副总经理、财务负责人。

**第三条** 总理由董事会聘任或解聘，对董事会负责并汇报工作。

**第四条** 公司设3-6名副总经理，协助总经理开展公司经营管理工作。副总经理由总经理提名，董事会聘任或者解聘。副总经理任期为三年，可以连聘连任。

**第五条** 总经理行使以下职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，列席董事会会议，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、财务负责人；

(七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 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；

(九) 提议召开董事会临时会议；

(十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第六条** 各副总经理协助总经理开展工作，副总经理的分工和职权由总经理决定，副总经理对总经理负责。

**第七条** 总经理不能履行职权时，由董事长或者董事会指定一名董事（或者副总经理）代行总经理职权。

**第八条** 公司对总经理的绩效评价，由董事会薪酬与考核委员会负责组织实施，并制定相关的考核方案。高级管理人员的薪酬分配方案应该获得董事会的批准。

**第九条** 总经理、副总经理及财务负责人等高级管理人员应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

**第十条** 实行总经理负责制并建立总经理办公会议制度。总经理、副总经理、财务负责人为总经理办公会议常务组成人员，其他参加人员视办公会议的具体内容而定。

**第十一条** 总经理办公会议每月至少召开一次，并可根据公司业务的需要，随时召开。

**第十二条** 总经理办公会议由总经理召集并主持，于会议召开三日前通知有关人员。若召开紧急会议，则不受此限。

**第十三条** 每月的总经理办公会定期会议，由公司的各部门、各分支机构负责人分别汇报本部门、分支机构的运营情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

**第十四条** 总经理负责制定的劳动工资管理制度、技术安全管理制度、人事管理制度、物流管理制度、合同管理制度、职工奖惩制度等具体规章管理制度，应提交总经理办公会议讨论决定。

**第十五条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见，并提交总经理办公会议讨论决定。

**第十六条** 总经理办公会议有权研究决定在董事会授权范围内的公司资产购买、出售事项。公司日常经营中的有关销售产品、购买原料、燃料、短期信贷等经营性活动，不适用前款决策权限约束，由总经理依据公司内部管理规定及年度预算执行。

前款事项的有关合同、协议等法律文件可以由总经理代表公司签署。

超过董事会授权范围，或根据法律、法规、规范性文件以及《公司章程》规定需要董事会、股东会审议的事项，由总经理办公会议进行讨论、拟订方案，提交董事会、股东会审议。

**第十七条** 总经理办公会议议题经充分讨论后，形成决议或者会议纪要，由总经理签署后下发执行。

**第十八条** 总经理及其经营班子向董事会负责，执行董事会的有关经营决策。

**第十九条** 总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告。

**第二十条** 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，随时向董事会或者审计委员会报告公司经营情况、重大合同的签订、执行情况、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。

**第二十一条** 本工作细则为公司总经理管理活动的主要规则，各

职能部门可根据本细则的有关规定，规定各职能部门的具体运作规则，报总经理办公会议批准后实施。

**第二十二条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第二十三条** 本工作细则由董事会负责解释。自董事会审议通过之日起实施。