

深圳市景旺电子股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为切实保护股东和公司的合法权益，规范深圳市景旺电子股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员的管理行为，保证高级管理人员依法行使职权和承担义务，以确保公司日常经营管理工作的有序进行，根据《中华人民共和国公司法》和《深圳市景旺电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司实际运作情况，特制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书等《公司章程》规定的人员。

第二章 聘任与解聘

第三条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，财务总监和董事会秘书各 1 名，由董事会聘任或者解聘。

存在《中华人民共和国公司法》第 178 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者、并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司高级管理人员。

第四条 总经理任期与董事会任期一致，每届任期 3 年，连聘可以连任。

第五条 解聘总经理必须经董事会决议通过，并由董事会向总经理本人说明解聘理由。

第六条 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程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第七条 公司副总经理和财务总监由总经理提名，由公司董事会聘任或解聘；公司董事会秘书由公司董事长提名，由公司董事会聘任或解聘。

第八条 总经理、副总经理等高级管理人员的任职资格应当符合法律、法规及《公司章程》规定。高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 职责权限

第九条 公司总经理按照《公司章程》的规定，全面主持公司经营业务和管理工作，其他高级管理人员协助总经理工作。

第十条 总经理对公司董事会负责，行使下列职权：

(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及财务总监；

(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) 提议召开董事会临时会议；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理经董事会授权，可以行使以下职权：

(一) 根据董事会决定的投资方案，实施董事会授权范围内投资项目的具体融资事项和项目实施；

(二) 根据董事会决定的公司年度经营计划、财务预算方案、决算方案，实施董事会批准限额内的贷款事项；

(三) 根据董事会批准的资产处置方案，实施公司法人财产的处置和购置；

(四) 在董事会批准的预算范围内，审批公司经营活动的财务支出款项；

(五) 根据董事会决定的年度经营计划，决定公司物资采购和产品销售政策，代表公司签署对外营销合同、采购合同和协议（关联交易协议、合同以及董事会另有规定的除外）。

第十一条 总经理应当根据《上海证券交易所股票上市规则》《公司章程》以及公司其他制度规定的交易权限，审慎决策，超出审批权限范围内事项及时报董事会或股东会批准。

第十二条 总经理按《公司章程》和有关规定行使职权时，任何组织和个人不得干预。

第十三条 总经理应当根据董事会的要求，定期报告董事会决议实施情况，

重大合同签订和执行情况，重大投资项目进展情况以及资金运用和企业盈亏情况，并对报告内容的真实性、准确性负责。

第十四条 在总经理不能履行职权时，可指定 1 名副总经理代行其职权。

第十五条 总经理列席董事会会议。

第四章 总经理会议议事规则

第十六条 总经理会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。总经理会议的参加人员为《公司章程》规定的公司高级管理人员，总经理认为必要时可以邀请相关人员参加。

第十七条 总经理会议根据需要召开。会议由总经理主持，总经理因故不能履行职权时，由总经理委托的副总经理召集主持。

第十八条 总经理会议召开及表决程序：

（一）总经理会议会务工作由总经理办公室负责。会议议案、议程及出席范围经总经理审定后，应提前通知出席会议人员；

（二）需提交总经理会议讨论的议题，可由分管职能部门的副总经理提出建议，报总经理审定；

（三）重要议题的书面材料应与会议通知一起送达出席会议人员，出席会议人员应按要求做好相关信息的保密工作；

（四）总经理会议应当有过半数的高级管理人员出席方可召开。会议就有关事项形成决议（定）时，须经全体高级管理人员过半数的同意；

（五）总经理会议应当形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定发放范围，会议纪要由总经理办公室负责保存。对会议作出的重要决定由总经理或授权的副总经理根据需要以文件或通知的形式下发。

第十九条 总经理会议应形成会议记录，会议记录作为公司档案由公司总经理办公室保存。会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；

（二）出席会议人员的姓名；

（三）会议讨论事项；

（四）参会人员发言要点；

（五）会议作出的有关决定。

第二十条 总经理会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第二十一条 总经理在处理紧急状态下发生的且必须当即决策的公司重大事项时，可以直接做出决定。但应在事后向总经理会议报告处理结果，并在会议纪要中作专门记载。

第二十二条 总经理在执行公司职务时，如有违反法律、行政法规或者公司章程的规定，玩忽职守，致使公司利益遭受损失的，应当承担赔偿责任；情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第五章 总经理的考核与奖惩

第二十三条 总经理的考核与奖惩按其签订的《聘任合同》和任职责任书的具体规定执行。副总经理、财务总监的考核与奖惩，可按其签订的《聘任合同》和任职责任书的具体规定执行。

第六章 附则

第二十四条 在本细则中，“以上”、“以下”包括本数；“低于”、“高于”不包括本数。

第二十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则经公司董事会制订并负责修订和解释，自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。

深圳市景旺电子股份有限公司
二〇二六年三月