

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



福耀玻璃工業集團股份有限公司
FUYAO GLASS INDUSTRY GROUP CO., LTD.

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：3606)

海外監管公告

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第 13.10B 條刊發。

茲載列福耀玻璃工業集團股份有限公司（「本公司」）在上海證券交易所網站（<http://www.sse.com.cn>）刊發的《總經理工作細則（2025 年第一次修訂）》，僅供參閱。

承董事局命

福耀玻璃工業集團股份有限公司

曹德旺

董事長

中國福建省福州市，2025 年 8 月 19 日

於本公告日期，本公司董事局成員包括執行董事曹德旺先生、曹暉先生、葉舒先生及陳向明先生；非執行董事吳世農先生及朱德貞女士；獨立非執行董事劉京先生、薛祖雲先生及達正浩先生。

福耀玻璃工业集团股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年第一次修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善福耀玻璃工业集团股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”）的公司法人治理结构，维护公司及全体股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）发布的《上市公司治理准则》《上市公司章程指引》、上海证券交易所发布的《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》以及其他有关法律、法规、规章、规范性文件和《福耀玻璃工业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司总经理负责主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事局决议，对董事局负责。

第二章 任职资格与任免程序

第三条 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、决策能力和行政执行能力；

（二）具有调动职工积极性、建立合理的公司组织机构、协调各方面内外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，熟悉公司所处行业、上下游行业或相关行业情况，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

（五）开拓进取，锐意创新，具有团队精神，具有较强的使命感和责任感。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理、副总经理：

(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)个人因所负数额较大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上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

(八)法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

违反本条规定聘任总经理、副总经理的，该聘任无效。总经理、副总经理在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名。总理由董事局决定聘任或者解聘。公司副总经理、财务总监等高级管理人员，根据总经理的提名，由董事局决定聘任或者解聘。

总经理、副总经理的聘任或者解聘事宜，需经董事局提名委员会审议通过后方可提交董事局审议。

财务总监的聘任或者解聘事宜，需经董事局审计委员会、提名委员会审议通过后方可提交董事局审议。

第六条 董事可以受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副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。

在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事局作出决议，并由董事局向总经理本人提出解聘的理由。

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。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第三章 总经理的职权与权限

第九条 总经理行使下列职权：

(一)主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事局决议，并向董事局报告工作；

(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)拟订公司基本管理制度；

(五)制定公司具体规章；

(六)提请董事局聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(七)决定聘任或者解聘除应由董事局决定聘任或者解聘以外的管理人员；

(八)《公司章程》或董事局授予的其他职权。

总经理列席董事局会议，非董事总经理在董事局会议上没有表决权。

第十条 总经理的审批权限：

(一)对公司在正常生产经营中发生的营运性开支拥有自主审批权；

(二)在不超过《公司章程》赋予董事长的权限范围内，行使董事长转授权给总经理的审批权限；

(三)负责审批公司与关联自然人发生的交易金额低于人民币 30 万元的关联交易事项，以及与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额低于人民币 300 万元或者低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易事项；

(四)负责审批根据有关法律法规、公司股票上市的证券交易所相关业务规则、《公司章程》、公司的规章制度等规定无需提交公司董事长、董事局和/或股东会审议的交易或事项，前述交易或事项包括但不限于对外投资、收购或出售资产、资产处置、资产租赁（包括出租或承租）、资产抵押或质押（仅限于为公司自己的债务提供抵押或质押担保）、资产托管、受托经营等。

对于超出总经理职权范围或审批权限的事项，总经理应当及时提请公司董事长、董事局或股东会审议决定，或者由公司董事长、董事局或股东会另行授权总

经理审批及实施。

第四章 职责与分工

第十一条 总经理应履行下列职责：

(一)维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和职工的利益关系；

(二)严格遵守法律、法规、《公司章程》和董事局决议，定期向董事局报告工作，听取董事局的意见和建议；

(三)行使职权时不得超越权限范围，不得擅自变更董事局决议；

(四)研究、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，应当事先听取或征求工会的意见；

(五)组织公司各方面的力量，实施董事局确定的工作任务，推进行之有效的经济责任制，确保完成股东会、董事局确定的各项工作任务和生产经营目标；

(六)注重分析和研究市场信息，组织研究开发新产品、新技术、新模式、新业态，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

(七)组织推行全面质量管理体系，提高质量和管理水平；

(八)采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

(九)高度重视安全生产，抓好消防工作，认真做好环境保护工作；

(十)加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

第十二条 副总经理应履行下列职责：

(一)协助总经理工作，并对总经理负责；

(二)按照总经理决定的分工和授权范围，负责其分管部门的工作；

(三)在其分管的工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议；

(四)按公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管部门的业务，并承担相应的责任；

(五)对公司的重大经营事项向总经理提出建议;

(六)办理总经理交办的其他事项。

第十三条 财务总监应履行下列职责:

(一)主管公司财务管理、会计工作,在总经理领导下开展日常工作,对总经理负责;

(二)制订公司的财务会计制度,按时编制公司季度、中期以及年度财务报告,并保证其真实、准确、完整、可靠;

(三)拟定公司资金、资产运用、签订合同等各项业务的核准管理权限,报总经理批准;

(四)对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议;

(五)定期或不定期向总经理提交公司财务状况分析报告,并提出相应的建议;

(六)维护公司与金融机构的沟通联系,确保公司正常经营所需要的金融支持,维护公司资金安全和正常运转;

(七)参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权,为公司董事、总经理、董事局秘书履职提供财务方面的意见和建议;

(八)办理总经理交办的其他事项。

第十四条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定,对公司负有忠实义务,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。

总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员对公司负有下列忠实义务:

(一)不得侵占公司财产、挪用公司资金;

(二)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;

(三)不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入;

(四)未向董事局或者股东会报告,并按照《公司章程》的规定经董事局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;

(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,但向董事局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《公司章程》的规定,不能利用该商业机会的除外;

(六)未向董事局或者股东会报告，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己有；

(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)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

高级管理人员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。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第(四)项规定。

第十五条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员对公司负有下列勤勉义务：

(一)应谨慎、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；

(二)应公平对待所有股东；

(三)及时了解公司业务经营管理状况；

(四)应当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；

(五)应当如实向董事局审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍董事局审计委员会行使职权；

(六)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十六条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五章 总经理办公会议

第十七条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司总经理等高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门、子公司提交会议审议的事项。

总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次，临时会议可随时通知召开。

第十八条 总经理办公会议由总经理负责主持。总经理因故不能履行职务时，可以委托副总经理或其他人员主持。

第十九条 总经理办公会议出席人员可以包括：总经理、副总经理、财务总监、董事局秘书。

根据工作需要，总经理可以要求与会议研究、讨论的事项有关的其他人员（包括但不限于公司相关职能部门或业务部门的负责人、子公司或参股公司的负责人、分支机构负责人、相关业务的主要经办人）列席会议，也可以邀请外部专家、顾问、中介机构代表等人员列席会议。

出席或列席总经理办公会议的人员应当严格执行公司保密纪律，不得私自泄露、传播、披露会议的相关文件（包括但不限于会议拟议事项、会议的讨论过程、发言要点、会议记录、会议纪要等）。

第二十条 总经理办公会议有权研究决定以下内容：

- （一）拟订公司年度综合计划；
- （二）拟订公司年度财务预算方案；
- （三）拟订公司发展目标和战略；
- （四）制定集团的质量方针、质量目标；
- （五）确定各个部门的岗位职责；
- （六）对重大质量问题作出处理决定；
- （七）制定职工的薪酬、福利和奖惩方案、年度招聘和用工计划等；
- （八）制定公司具体规章；

- (九)决定日常经营管理事项；
- (十)公司中层管理人员的任免事项以及重要岗位人员的工作安排；
- (十一)董事局交办的事宜；
- (十二)总经理认为需提交总经理办公会议讨论的其他事项。

第二十一条 下列内容由总经理办公会议提出意见后，报请董事局审定：

- (一)公司中长期发展规划、年度综合计划；
- (二)对公司基本管理制度进行拟订或修改；
- (三)公司的经营计划和投资方案。

第二十二条 总经理办公会议决策程序：

(一)总经理根据具体工作情况确定会议议题、内容、与会人员、时间、地点等；公司各部门认为需要提交总经理办公会议审议的事项，应至少于开会前两天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请总经理审定，列入会议议题。

(二)总经理办公室将会议议题、内容、会议召开时间、地点、与会人员等提前一天以口头、短信、微信、电话、电子邮件等方式或者通过公司在线办公系统（OA 系统）通知与会人员。如遇自然灾害等不可抗力、意外事件或其他紧急情况的，可随时召开总经理办公会议，不受上述通知时限的约束。与会人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前半天上报总经理办公室。

(三)讨论决策。各部门就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员进行讨论，在听取与会人员意见的基础上，最终由总经理作出决定。

(四)形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理。出席会议的人员应当在会议纪要上签名。

公司各有关部门应当按照会议纪要的内容贯彻执行。总经理办公室负责对办公会议决议的监督落实。在执行中出现的新的问题，应再次提交总经理办公会议研究决定。

第六章 总经理报告制度

第二十三条 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

公司董事局定期或不定期提出相关报告，并自觉接受董事局的监督、检查。

第二十四条 总经理报告工作可以口头或书面形式进行，并保证其真实性、准确性、完整性。

董事局认为需要总经理以书面方式报告的，总经理应以书面方式报告。

第二十五条 董事局认为有必要时，可以随时要求总经理报告工作。总经理应在接到通知后五日内按照董事局的要求报告工作。

公司在经营中发生重大问题、重大事故、突发事件或其他可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件的，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告并通知董事局秘书。

第七章 附 则

第二十六条 本细则未尽事宜，依照法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

本细则如与日后颁布或修订的法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触的，应依照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本细则所称“以下”，都含本数；“以外”、“低于”、“超过”不含本数。

第二十八条 本细则经董事局审议通过后生效，原《总经理工作细则（修正案）》同时废止。

第二十九条 本细则由董事局负责解释。