

证券代码：837821

证券简称：则成电子

公告编号：2025-075

深圳市则成电子股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

深圳市则成电子股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 15 日召开第三届董事会第二十六次会议，审议通过了《关于制定<深圳市则成电子股份有限公司总经理工作细则>的议案》，该议案经董事会审议通过之日起生效。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 根据建立现代企业制度的要求，为促进深圳市则成电子股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，保障总经理行使职权、履行职责并承担义务和责任，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳市则成电子股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司依法设置总经理，是董事会领导下的公司行政负责人，负责组织实施董事会决议，主持公司生产经营和管理工作，并对董事会负责。

第三条 总经理应当遵守法律、法规及规范性文件和公司章程的有关规定，履行诚信和勤勉义务。

第二章 聘任与解聘

第四条 公司设总经理 1 名，由董事会决定聘任或解聘，对董事会负责并汇报工作。

第五条 公司根据实际情况可设副总经理若干名，副总经理由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第六条 董事可受聘兼任总经理、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和由职工代表担任的董事不得超过公司董事总数的 1/2。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理：

- （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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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 3 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）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （七）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （八）中国证监会和证券交易所规定的其他情形；
- （九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 总经理每届任期为 3 年，任期届满，可连聘连任。

第九条 总经理可以在任期届满前提出辞职。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。

第三章 权限与职责

第十条 根据《公司法》、公司章程的规定，总经理对董事会负责，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、财务总监、董事会秘书等高级管理人员；

（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负责管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理列席公司董事会会议，但未担任董事的总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 总经理有权决定在其权限范围内的及董事会授予权限范围内的原材料采购、产品销售等日常业务经营事宜，以及购置和建造固定资产、资产处置等事项，超出其权限范围及董事会授予权限范围的须提交公司董事会或股东会审议通过后方能实施。

第十三条 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限：

（一）公司日常生产经营活动中的流动资金、流动资产的运用，按照公司制度中相关规定执行；

（二）董事会决定的经营计划资金，由总经理根据董事会的授权进行审批；

（三）总经理有权签订购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营有关的合同以及在董事会或股东会的授权下签订其审议通过的重大合同。

第十四条 总经理在审批上述事项时，可以直接审批或经总经理办公会审批。

第十五条 总经理制定有关公司职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度时，应当事先听取工会或职工代表大会的意

见。

第十六条 总经理在审批上述事项时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性。

第十七条 总经理认为上述审批权限范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会审议。

第十八条 副总经理的主要职权：

（一）协助总经理工作；

（二）负责管理所分工的部门工作，并在职责范围内签发有关的业务文件，召集相关业务会议，并承担相应的责任；

（三）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（四）总经理不在或因故不能履行职务时副总经理受总经理委托或者在董事会授权后，代总经理履行职权；

（五）完成总经理交办的其他工作。

第十九条 公司总经理、副总经理等高级管理人员应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二十条 未经公司章程规定或者董事会的合法授权，总经理不得以个人名义代表公司行事。总经理以其个人名义行事时，在第三方会合理的认为总经理在代表公司行事的情况下，总经理应当事先声明其立场和身份。

第四章 总经理办公会议

第二十一条 公司通过召开总经理办公会议，讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项。

第二十二条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，原则上定期会议每季度召开至少一次。总经理有权根据公司业务的需要，随时召集临时总经理办公会议。副总经理可提议召开总经理办公会议。

第二十三条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席时，由其委托副总经理主持会议。

第二十四条 总经理办公会议出席人员：总经理、副总经理、财务总监；列席人员：董事会秘书，以及总经理根据需要也可通知其他相关人员参加。公司董

事要求时，可以列席总经理办公会议。

第二十五条 有下列情形之一的，总经理应召开总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时；
- （三）董事会提议时。

第二十六条 公司设置总经理办公室，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。总经理办公室负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第二十七条 总经理办公会议程序：

- （一）总经理根据工作需要确定召开会议的题目、内容、参会人员、时间、地点；
- （二）公司副总经理、下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的题目，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排；
- （三）总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，总经理办公室应于会议召开 1 天前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。但召开临时会议的通知时间不受此限；
- （四）总经理办公会议应当有 1/3 以上的应出席人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决，总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策；
- （五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；
- （六）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题及时进行改进。

总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员享有在总经理办公会议上的表决权。关联交易事项表决时，凡有关联关系的高级管理人员应当回避表决。

总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十八条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的时间、地点、主持人、出席会议人员、会议议题、会议发言要点以及会议决定。

第二十九条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，应由总经理办公室根据会议记录草拟纪要或决议并经总经理签署后形成。会议纪要或决议由总经理决定是否下发及发放范围。

第三十条 会议记录、纪要或决议由公司总经理办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，按照公司档案管理规定执行。

第三十一条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第五章 报告制度

第三十二条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每季度 1 次，并保证报告的真实性和完整性。

第三十三条 根据董事会的要求，总经理应当随时向董事会报告日常生产经营情况，包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。

第三十四条 发生以下情况之一时，总经理要及时向董事会报告：

（一）在实施股东会、董事会决议过程中，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，及时做出修改决策，但事后应及时向董事会报告；

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

（四）总经理认为有必要向董事会报告的其他工作。

第三十五条 总经理在任职期间出现下列情形之一时，有义务在第一时间向董事会直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；

（四）所担任董事或者经理的其他公司、企业破产清算并负有个人责任时；

（五）所担任法定代表人的其他公司、企业因违法被吊销营业执照、责令关闭并负有个人责任时。

第三十六条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 考核与奖惩

第三十七条 总经理的绩效评价和薪酬制度由董事会决定。

第三十八条 总经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件 and 公司章程的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予以下处分：

- （一）限制其权利；
- （二）免除其现行职务；
- （三）赔偿经济损失。

第七章 附则

第三十九条 在本细则中，“超过”不含本数。

第四十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定执行；本细则如与日后国家颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》和公司相关制度相抵触时，按法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》和公司相关制度执行，同时本制度应及时进行修订。

第四十一条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第四十二条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效。

深圳市则成电子股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 17 日