

证券代码：874629

证券简称：佳音科技

主办券商：甬兴证券

宁波佳音机电科技股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

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。

宁波佳音机电科技股份有限公司

总经理工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为了促进宁波佳音机电科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等相关法律法规、监管规定，以及《宁波佳音机电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制订本细则。

第二条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书均为公司高级管理人员。

第二章 高级管理人员的聘任程序

第三条 公司总经理、董事会秘书和其他高级管理人员实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

- （一）公司总理由董事会聘任或解聘；
- （二）公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （三）公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员由公司总理提名，由董事会聘任或解聘。

第四条 总理及其他高级管理人员，每届任期为3年，可连聘连任。

第五条 在公司控股股东、实际控制人控制的其他单位担任除董事、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。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第六条 公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。高级管理人员辞职应向董事会提交书面辞职报告。如董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露时，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

除前款所列情形外，高级管理人员辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第三章 高级管理人员的职责和分工

第七条 总经理对董事会负责，根据《公司章程》的规定或者董事会的授权行使下列职权：

（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、财务负责人；

（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）本章程或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第九条 总经理有权审批根据相关法律法规、《公司章程》或公司其他制度的规定应由股东会或董事会、董事长审议批准的事项以外的事项。

第十条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏等情况。

第十一条 总经理因故暂时不能履行职责时，有权指定其他高级管理人员代行职务。

第十二条 公司设副总经理，副总经理行使下列职权：

- （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及授权范围，负责主管部门的工作；
- （三）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理提出建议的权利；
- （四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务，并承担相应的责任；
- （六）对公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （七）公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和总经理授予的其他职权。

第十三条 公司财务总监协助总经理行使下列职权：

- （一）在总经理领导下进行工作，对总经理负责；
- （二）主管公司的财务管理、会计核算等方面的工作；
- （三）负责公司的财务预决算的编制和投资、借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露进行审核并对其真实性负责；
- （四）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、监事和经理提供财务方面的意见和建议；
- （五）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；
- （六）公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和总经理授予的其他职权。

第十四条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第十五条 公司高级管理人员均应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借

贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受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）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍董事会或者监事行使职权；

（十一）相关法律法规及《公司章程》规定的其他忠实义务及勤勉义务。

第十六条 高级管理人员执行公司职务时违反相关法律法规、《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十七条 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。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，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。

第四章 报告制度

第十八条 总经理应当定期向董事会履行报告义务，或者按监事会的要求向监事会履行报告义务，并保证该报告的真实性；对提交总经理会议讨论的重大问题随时向董事会报告。

第十九条 有下列情况之一的，总经理或其他高级管理人员应在其知情后的第一时间向董事会作出临时报告：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）公司财务状况发生异常变动；

（四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；

（五）重要合同的订立、变更和终止；

（六）可能依法负有赔偿责任；

（七）公司面临重大行政处罚；

（八）其他可能对公司生产经营和财务状况产生重大影响的事项。

除本细则有明确规定外，应董事会或监事会要求，总经理应当根据《公司章程》和本细则的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，在合理时间内按照董事会或监事会的要求作临时报告。公司总经理应及时、完整、准确地向董事会和监事会提供有关公司的经营业绩、重要合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和监事会进行监督。

第五章 总经理办公会议

第二十条 总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。总经理办公会议遵循依法、规范、务实、民主、科学、保密的原则，确保依法合规、科学决策。凡有关公司的重大生产经营管理活动都需要通过总经理办公会议进行充分的讨论，形成决定。

第二十一条 总经理办公会议的职权如下：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各部门的具体规章制度；
- （五）决定提请董事会任免公司副总经理、财务负责人；
- （六）决定任免应由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金、奖惩等事项；
- （八）审批公司下属控股企业下列事宜：

- 1. 审批公司下属控股企业发展战略、中长期发展规划；
- 2. 审批公司下属控股企业章程和章程修改方案；
- 3. 审批公司下属控股企业基本管理制度，并负责下属控股企业具体规章的备案；
- 4. 审批公司下属控股企业年度财务预算方案、决算方案；
- 5. 审批公司下属控股企业年度投资计划及年度融资计划；
- 6. 审批公司下属控股企业利润分配方案；

下属控股企业指纳入公司合并报表范围，或者通过协议或其他安排能够实际控制

的企业。

（九）公司发生的交易达到下列标准之一的，应提交总经理办公会审批：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）占公司最近一期经审计总资产的10%以下，且未达到法律法规、监管规定及《公司章程》规定的应提交董事会审议标准；

2. 交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产的10%以下，或未超过1000万元，且未达到法律法规、监管规定及《公司章程》规定的应提交董事会审议标准；

3. 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，或未超过1000万元，且未达到法律法规、监管规定及《公司章程》规定的应提交董事会审议标准；

4. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或未超过150万元，且未达到法律法规、监管规定及《公司章程》规定的应提交董事会审议标准；

5. 交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或超过150万元，且未达到法律法规、监管规定及《公司章程》规定的应提交董事会审议标准；

6. 公司向下属控股企业提供财务资助。

（十）公司下属企业的重大交易应提交该下属企业董事会、股东会审议的，派出至下属企业的董事或股东代表在发表意见前，应提交公司总经理办公会审议。

本条所指“交易”与《公司章程》第四十二条范围一致。

第二十二条 总经理办公会议做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提请董事会审议；总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他经理人员具体落实。

第二十三条 总经理办公会每季度至少召开一次。出现下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）其他高级管理人员提议时；

（三）董事长要求时。

第二十四条 总经理办公会由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，

应当由总经理指定一名高级管理人员代其主持会议。

第二十五条 总经理办公会出席人员应包括总经理、财务负责人、董事会秘书、营运总监、研发总监等高级管理人员，总经理可以根据会议审议的议题的需要邀请或指定其他人员参加或列席会议。董事、监事均有权列席总经理办公会议。

第二十六条 总经理办公会议召开程序：

（一）总经理根据工作需要确定会议议题、参会人员、时间、地点；

（二）总经理办公室在会议召开前一日发出会议通知，会议通知应至少包括会议议题、时间、地点等内容，临时会议通知不受此限，参会人员必须本人准时出席；

（三）总经理办公会议应有会议记录，会议记录至少包括以下内容：

会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点和会议结果；会议记录由总经理办公室负责记录并保存，保存期限不少于十年；

（四）总经理办公会议讨论重大事项或总经理认为必要时，可由总经理办公室根据会议记录，整理会议纪要或决议，经总经理签署后发布；

（五）总经理根据职责分工和工作需要，指定专人负责对会议形成的意见进行落实、督办；

（六）总经理定期对会议决议落实督办情况进行检查，对出现的问题及时进行改进。

第二十七条 参加、列席总经理办公会议的人员负有保密义务，不得泄露会议讨论的未公开的重大事项和信息。

第六章 附则

第二十八条 本工作细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十九条 本工作细则如与国家日后颁布的相关法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按相关法律法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第三十条 本工作细则所称“以上”含本数；“过半数”不含本数。

第三十一条 本工作细则经董事会审议通过，且公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效。

第三十二条 本工作细则由董事会负责修订和解释。

宁波佳音机电科技股份有限公司

董事会

2025年3月4日