

证券代码：874546

证券简称：隆源股份

主办券商：国金证券

宁波隆源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。

一、 审议及表决情况

本制度已于2024年4月15日经公司召开的第一届董事会第十六次会议审议通过，表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票；本制度无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

宁波隆源股份有限公司 总经理工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善宁波隆源股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理及其他高级管理人员工作行为，保证公司日常经营管理工作规范、高效、有序运行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、法规、规范性文件以及《宁波隆源股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 总经理对董事会负责；副总经理、财务总监等其他高级管理人员协助总经理工作。

第三条 公司依法设置总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

第五条 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，由董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第六条 总经理及其他高级管理人员每届任期为三年，可连聘连任。

第七条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，总经理及其他高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第八条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第九条 有下列情形之一的，不得担任总经理或其他高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

总经理或其他高级管理人员发生前款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第三章 总经理的职责权限

第十条 总经理负责公司生产经营管理工作。副总经理协助总经理的工作，根据董事会或者总经理的授权，负责管理所分工的部门的工作。财务总监协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第十一条 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。

第十二条 总经理可以列席董事会会议，非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第四章 总经理报告制度

第十三条 总经理应定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

总经理应就下列事项向公司董事会作出报告：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司重大合同签订、执行情况；
- （三）公司主要经营指标的完成情况；
- （四）重大项目进展情况；
- （五）公司章程规定或董事会要求的其他事项。

第十四条 公司发生下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （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的；
- （二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，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）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第五章 总经理办公会议制度

第十五条 公司建立总经理办公会议制度，总经理可以根据工作需要，决定定期或不定期召开会议。有下列情形之一的，应当及时召开总经理办公会议：

- （一）董事会提议的；
- （二）审计委员会提议的；
- （三）总经理认为必要的；
- （四）有重要的经营管理事项必须立即决定的；
- （五）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响的。

第十六条 总经理办公会议由公司总经理、副总经理、财务总监、其他高级管理人员及公司有关部门负责人参加。公司董事、审计委员会成员可视情况列席总经理办公会议。

第十七条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理指定专人负责通知，并负责会议记录及存档等会务工作。

第十八条 总经理办公会议主要内容：

- （一）前次会议事项的执行情况汇报；
- （二）各部门负责人汇报需要提交会议协调的事项，并进行讨论、决策；
- （三）会议认为应研究审议的其他事项。

第十九条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第二十条 总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由总经理助理或指定人员担任记录。出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总经理办公会议记录为公司重要档案，由总经理办公室保管，保存期限为10年。

第六章 问责机制

第二十一条 总经理办公会议的与会者对会议的决定承担责任。会议决定违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，参加会议的与会者对公司承担

赔偿责任。但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的，该与会者可以免除责任。

第二十二条 公司高级管理人员及相关人员应对公司总经理办公会议各项决策、未公开披露的信息及相关事项负保密责任。由于泄密致使公司遭受损失或不良影响的，总理由董事会按照公司章程及有关规定给予处分或经济处罚，直至解聘，其它高级管理人员及相关人员由总经理按照公司章程及有关规定对其追究相应的责任。

第二十三条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失的，董事会应按照公司章程和有关规定给予处分或经济处罚，直至解聘。

第二十四条 对于玩忽职守、违反有关法律、法规、公司章程或因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司有权给予处罚并有权要求其赔偿损失。

第二十五条 对于不能胜任其职守的高级管理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期整改、扣减报酬、降低待遇、下调职务、处以罚款直至解聘职务。

第七章 附 则

第二十六条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及公司章程的规定执行；本细则如与国家届时有效的法律、法规、规范性文件或公司章程存在冲突，按国家届时有效的法律、法规、规范性文件及公司章程的规定执行。

第二十七条 本细则经公司董事会审议通过，于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

第二十八条 本细则由董事会负责解释。

宁波隆源股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 16 日