

证券代码：874558

证券简称：赛英电子

主办券商：东吴证券

江阴市赛英电子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 2025 年 4 月 29 日经公司第四届董事会第三次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

江阴市赛英电子股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为进一步完善江阴市赛英电子股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，明确公司总经理的工作权限和程序，现根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》和《江阴市赛英电子股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 高级管理人员组成与聘用

第四条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务总监（财务负责人）、董事会秘书及公司章程规定的其他高级管理人员。

第五条 公司设总经理1名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第六条 高级管理人员每届任期三年，高级管理人员连聘可以连任。

公司高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

公司应尽可能采取公开、透明的方式，从境内外人才市场选聘高级管理人员，并充分发挥中介机构的作用。

公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第七条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的聘用合同规定。

第八条 总经理等高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第九条 公司建立严格的工作制度，为董事会秘书履行职责提供便利条件，董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持，配合董事会秘书在信息披露方面的工作。

第三章 总经理职责与分工

第十条 总经理负责主持公司全面日常经营、管理工作，其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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）列席董事会会议；

（九）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 公司副总经理协助总经理工作，副总经理职责为：

（一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

（二）根据国家政策、法令和总经理的指示，做好自己分管的工作，对总经理负责并在职权范围内签发有关业务文件；

（三）根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论证；

（四）经常深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总经理提出供决策的具体意见；

（五）完成总经理交办的其它工作。

第十三条 公司财务负责人职责：

（一）对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；

（二）根据国家会计制度的规定，拟定公司财务管理制度和办法；

（三）拟定公司内部财务管理机构设置方案；

（四）接受公司内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（五）审核公司重要财务会计事项；

（六）协调各职能部门、基层单位与财务部门的关系；

（七）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；

（八）负责组织财务核算、审核财务决算等。

第十四条 公司董事会秘书负责公司股东会会议和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理事宜。具体职责权限以《董事会秘书工作细则》为准。

第十五条 公司总经理应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请董事会批准。非经董事会同意，不得安排自己的近亲属在

公司或公司的控股公司担任重要管理职务。

第四章 投资决策权限

第十六条 总经理决策权限为：除公司章程、股东会议事规则、董事会议事规则等制度中规定应由股东会、董事会审议批准的情况外，由总经理行使决定权。公司董事会对于前述事项有年度授权或规划的，以该等授权或规划为准。

总经理与其决策权限范围内的交易情况存在关联关系的，应将该等交易提交董事会审议。

紧急情况下，经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应向董事会报告。

总经理在行使职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第十七条 副总经理行使下列职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管有关部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理未在岗时，副总经理受总经理的委托可代行总经理的职权。

第五章 报告制度

第十八条 总经理工作实行报告制度。总经理应当每年定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。

第十九条 根据董事会的要求，总经理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。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十条 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 附则

第二十一条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规和公司章程的有关规定执行。本细则与有关法律法规和公司章程的规定不一致时，按照法律法规和公司章程执行。

第二十二条 本工作细则中，“以上”、“以下”、“以内”包含本数，“超过”、“高于”、“低于”不含本数。

第二十三条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十四条 本工作细则自董事会审议通过并自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，公司原《总经理工作细则》同时废止。

江阴市赛英电子股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 30 日