

证券代码：874075

证券简称：乔路铭

主办券商：东方证券

## 乔路铭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。

### 一、 审议及表决情况

本制度已于 2025 年 8 月 13 日经公司第一届董事会第二十九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 乔路铭科技股份有限公司 总经理工作细则（北交所上市后适用）

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高乔路铭科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理、副总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、北京证券交易所相关规定，以及《乔路铭科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实

董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

## 第二章 总经理的任职资格及任免程序

**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；

（二）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、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，精通业务，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第四条** 总经理等高级管理人员的任职资格应符合《公司章程》的相关规定。

有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

（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）个人所负数额较大的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，期限未届满的；

（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，期限未届满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

本条不得担任总经理的情形，同时适用于其他高级管理人员。

以上期间，按拟选任总经理及其他高级管理人员的董事会召开日截止起算。

**第五条** 公司违反法律、法规和《公司章程》的规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

**第六条** 总理由董事会提名，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，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

**第七条** 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会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任。

### 第三章 总经理的职权

**第八条** 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、财务总监及其他高级管理人员；

（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管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第九条** 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

**第十条** 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

### 第四章 总经理的职责和义务

**第十一条** 总经理应担负下列职责：

（一）总经理应当按照董事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表的意见。

**第十二条** 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（四）未向董事会或者股东会报告，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；

（五）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（六）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（七）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，但向董事会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、《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（八）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会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；

（九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；

（十）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

**第十三条** 总经理和其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉义务。

## 第五章 总经理的机构设置

**第十四条** 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

**第十五条** 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

**第十六条** 总经理工作班子分工由总经理做出决定，并经总经理签署后发文明确。

总经理工作班子人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职权范围而又必须立即决定的问题，应尽可能在自己的职权范围内采取应急措施，并即刻向总经理报告。

**第十七条** 公司各职能部门，分别按各自的职能，对公司下属单位、分公司和子公司进行专业归口管理和协调工作，各职能部门负责人对总经理负责。

**第十八条** 总经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

**第十九条** 各子公司、分公司负责人应向总经理报告本公司生产建设、经营管理情况，总经理有对公司下属子公司、分公司管理或指导、协调的权利和义务。

**第二十条** 总经理可根据需要设立若干由总经理工作班子成员牵头负责的非建制的项目领导小组，对经营管理层的工作和有关事务进行协调、研究和处理。

## 第六章 总经理办公会议制度

**第二十一条** 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所作的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

**第二十二条** 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示

有关人员及时向其通报会议内容。

**第二十三条** 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

**第二十四条** 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

**第二十五条** 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策。

**第二十六条** 总经理办公会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派1名副总经理召集并主持。

**第二十七条** 公司经理人员均有权提请总经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。

## **第七章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限**

**第二十八条** 总经理依据公司章程的规定及董事会的授权决定公司的经营开支、风险投资及其他事项。

**第二十九条** 公司采购、出售产品、商品等与日常经营相关的交易（资产置换中涉及购买、出售此类资产的除外）由董事长授权总经理决定，相关交易合同的签署由总经理、副总经理或相关分管部门领导审批。

**第三十条** 公司对外正常的业务性经济合同，总经理根据法定代表人授权，可以授权副总经理或相关分管部门领导签订。

## **第八章 总经理报告制度**

**第三十一条** 总经理应定期向董事会、审计委员会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；

- (五) 资产购置和处置事项；
- (六) 资产运用和经营盈亏情况；
- (七) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- (八) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

**第三十二条** 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- (一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- (二) 发生重大劳动事故、安全事故；
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- (四) 其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

**第三十三条** 董事会、审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会要求报告工作。

## 第九章 总经理的考核与奖惩

**第三十四条** 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标。

**第三十五条** 总经理等高级管理人员在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予总经理等高级管理人员物质奖励，奖励可采用以下几种形式：现金奖励、实物奖励、红股奖励、其他奖励。

**第三十六条** 对于经公司相关部门考核不能胜任其职务的高级管理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；处以罚款；解聘。

**第三十七条** 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司除可给予上条处罚之外，还有权要求其赔偿损失。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定。当相关损失发生时，公司有权从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失。

## 第十章 附则

**第三十八条** 本细则未尽事宜或者与届时有效的法律、法规和规范性文件以

及《公司章程》相冲突的，以法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的相关规定为准。

**第三十九条** 本细则所称“以上”均含本数。

**第四十条** 本细则经公司董事会审议通过后，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。

**第四十一条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

乔路铭科技股份有限公司

董事会

2025年8月15日