

证券代码：831394

证券简称：南麟电子

主办券商：国金证券

上海南麟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

公司于2025年8月18日召开第四届董事会第十三次会议，审议通过本规则，本规则无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海南麟电子股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范上海南麟电子股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》及其他相关法律、法规、规范性文件和《上海南麟电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则对公司经理机构及相关人员（包括总经理、副总经理、董事会秘书和财务负责人）的职责权限、主要管理职能及工作内容进行明确规定。

第三条 经理机构人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 经理机构

第四条 公司经理机构设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司经理机构人员：

（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五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照的公司、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三年；

（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或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被全国股转公司或者证券交易所认定其不适合担任公司董事的纪律处分，期限尚未届满的；

（八）法律、法规或规章规定的其他内容。

第六条 公司总经理由董事长提名，董事会决定聘任或解聘；副总经理、财务负责人等其他经理机构人员由总经理提名，董事会决定聘任或解聘。

第七条 经理机构人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第八条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会有权对其任期内经营状况进行离任审计。

第九条 公司经理机构人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有下述忠实义务：

（一）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）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；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应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、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）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；

（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）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

经理机构人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

经理机构人员的近亲属，经理机构人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与经理机构有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第十条 经理机构人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司及时、公平披露信息，所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第三章 经理机构人员的职权

第十一条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

（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）制订公司的具体规章；
- （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聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）提议召开董事会临时会议；
- （九）审议批准本细则第十二条规定的事项；
- （十）法律、法规、规范行文件及《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

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。

第十二条 总经理对下列事项具有审批权：

- （一）经董事会审议通过的年度经营计划开支以内的审批权；
- （二）单项交易金额不超过 100 万元（含 100 万元）的资产购买、出售的审批权；
- （三）与日常经营相关且单项合同金额不超过公司最近一期经审计总资产 10% 的购买原材料、燃料和动力；出售产品、商品；提供或者接受劳务；委托或者受托销售等交易事项的审批权；
- （四）日常生产经营活动的各项费用审批权；
- （五）董事会赋予的其他审批权限。

如上述交易事项构成关联交易的，按照《公司章程》以及公司关联交易管理制度的相关规定执行。

第十三条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作。在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作的，并定期向总经理报告工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作的，并承担相应的责任；
- （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开展，并承担相应的责任；

（六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）向总经理提议召开总经理办公会议；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十四条 财务负责人行使以下职权：

（一）向公司董事会负责，监督公司经营管理层的经营是否符合董事会的要求；

（二）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员做好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；

（三）保护公司资产安全，保障公司股东的利益；

（四）研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；

（五）董事会赋予的其他职权。

第四章 总经理办公会议制度

第十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次；总经理有权根据公司经营的需要，不定时召集总经理办公临时会议。

第十六条 参加总经理办公例会的人员为部门经理级以上人员和总经理认为有必要参加的其他人员；参加临时会议的人员为根据总经理指定在会议通知中列明的人员。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托一名副总经理代为主持。

第十八条 总经理办公例会每月召开一次，经书面或电话通知参加会议人员，注明会议召开的时间、地点、期限和本次会议的主要讨论议题。临时会议经书面或电话通知参加会议人员，注明会议召开的地点、时间、期限和本次会议的讨论议题。例会、临时会议均可以对会议通知中未说明的事项加以讨论。

第十九条 参加会议人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。连续两次未能出席例会的，公司应对其处以警告并记入个人考核记录。

第二十条 发生下列事项，总经理应当立即召开临时会议：

- (一) 发生重大安全事故，出现员工伤亡或企业损失在10万元以上；
- (二) 发生损失在10万元以上的产品质量事故；
- (三) 总经理认为需要召开临时会议的其他事项。

第二十一条 在每月的总经理办公例会上，各部门负责人必须汇报本部门运营情况。就公司目前经营中遇到的专门问题由负责该业务的部门领导介绍情况，请各部门负责人讨论。

第二十二条 总经理办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论，征求各部门的意见。

第二十三条 总经理办公会议应本着高效、严肃、节约的原则，适当控制会议的时间。

第二十四条 办公会议由总经理办公室负责会务工作，并如实记录会议情况，保管会议文件和会议资料，会后及时向董事会传送经总经理签发的会议纪要。

第二十五条 总经理办公会议就公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同的事项进行讨论后，应向董事会汇报提交有关会议方案。

第五章 总经理职责及报告制度

第二十六条 总经理行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围需由董事会讨论的重大事项，总经理应及时向董事长报告并可提议召开董事会临时会议。

第二十七条 总经理应于每年上半年度结束后和年终时向董事会、监事会提交公司经营中的工作报告和前期工作述职报告，并接受董事会的考核。由总经理负责考核的公司部门经理级以上人员的考核报告也应报董事会留存。

第二十八条 总经理应当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每季的财务状况、生产经营情况，并随时向董事会报告重大合同的签订及执行情况、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证报告的真实性。

第二十九条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的规章制度，应当事先听取职工的意见。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十条 经理机构人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营

管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第三十一条 总经理应当建立高级管理人员和职工的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重给予相应的处罚。

总经理应组织制定并建立公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会或股东会审议通过后执行。

第三十二条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

经理机构人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第三十三条 经理机构人员执行职务，给他人造成损害的，公司应当承担赔偿责任；经理机构人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

第七章 附 则

第三十四条 本细则中的“以上”、“以内”包含本数，“超过”、“低于”不含本数。

第三十五条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第三十六条 本细则由董事会负责修订和解释，由董事会批准后生效，修改时亦同。

上海南麟电子股份有限公司

董事会

2025年8月18日