

证券代码：873328

证券简称：威锐股份

主办券商：东吴证券

## 上海威锐电子科技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

本制度经公司 2025 年 9 月 18 日召开的第三届董事会第七次会议审议通过，同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本制度无需提交股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总 则

**第一条** 根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》及董事会、监事会等对总经理的要求，规范总经理工作及总经理办公会议制度，强化公司经营管理和指挥防范经营风险，全面提高公司的领导管理职能和组织效能，特制订本工作细则。

**第二条** 本细则在公司董事会审议批准后生效。本细则为《公司章程》的补充性文件。

#### 第二章 总经理办公会议制度

**第三条** 总经理办公会议是公司经营管理过程中重要的决策形式，它对董事会负责并向董事会报告工作。

**第四条** 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人、各部门负责人及其他相关人员参加。董事会秘书可以列席总经理办公会议。

**第五条** 总经理办公会议全体成员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规

定。

**第六条** 总经理办公会议的内容；

- (一) 研究决定公司科研开发、生产、营销等经营方案；
- (二) 研究决定公司内部管理机构设置方案；
- (三) 研究股东会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的实施方法；
- (四) 传达有关文件、指示、决定以及董事会决议，制订贯彻落实的措施、方法；
- (五) 组织实施股东会、董事会批准的公司年度计划和投资方案；
- (六) 制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度；
- (七) 听取各部门、分公司、子公司工作报告和汇报，研究、部署和总结公司工作；
- (八) 编制审定工作要点和工作计划、重要奖惩决定，公司财务预、决算方案；
- (九) 通报公司人事变动、机构设置和奖惩决定；
- (十) 其他需要总经理办公会议审议研究的事项。

**第七条** 总经理办公会议召开时间、程序及条件

总经理办公会议由总经理办公室负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理办公会议应至少提前一天通知与会人员。

总经理办公会议至少每月召开一次，根据实际需要可召开临时会议。会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持，会议主持人可根据需要确定有关人员列席会议。会议为秘密级，会议内容由会议主持人指定专人记录并将会议记录交由总经理办公室妥善保管。

**第八条** 总经理办公会议的议题由分管该议题的副总经理或其他管理人员提出，由公司总经理办公室负责议题的汇总并向总经理报告，并于会前通报各参加会议的人员提前准备。

**第九条** 总经理办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当采取回避制度。

**第十条** 总经理办公会议必要时可对某个专题用联席或扩大会的形式进行，邀请各方面的人员，广泛征求意见，为总经理决策提供依据。

**第十一一条** 会议要做到准备充分、中心突出、观点明确、意见具体。

**第十二条** 如有特殊情况不能参加会议的人员，必须事前请假，并经会议召集人许可，未经批准未参与会议人员按照违反公司规章制度执行；会议期间未经会议主持人批准，不得中途退席。

**第十三条** 会议进行期间，与会者应畅所欲言、各抒己见。若有几种不同的意见时，以总经理的意见为主并形成会议决议。

形成会议决议后，个人意见可以予以保留，但必须服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、搁置不办。

**第十四条** 总经理办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作出结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。

**第十五条** 总经理办公会议要有专人记录并在会后形成纪要以备后查，对重大事项的决议会后要向董事会进行通报。总经理办公会议的纪要保存要按相关的保密制度执行。

**第十六条** 参加总经理办公会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播秘密级会议内容和议定事项。

**第十七条** 公司总经理办公室负责对总经理办公会议决议事项的落实情况进行及时检查并反馈给总经理。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

**第十八条** 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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- (十一) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (十二) 决定公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十三) 根据董事会确定的公司投资计划，决定公司单项金额人民币 300 万元以下（含 300 万元）的项目投资事项（不包含股权投资）；
- (十四) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度内，决定公司贷款事项；
- (十五) 在董事会授权额度内，决定对控股的公司担保事项；
- (十六) 在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置（包括资产的抵押、质押、资金拆借、委托管理、资产购买、租赁、出售和许可使用等）；
- (十七) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务总监实行联签权；
- (十八) 根据董事会授权，代表公司签署交易金额（包括承担债务和费用）人民币 300 万元以下（含 300 万元）各种合同和协议。签发日常行政、业务等文件；
- (十九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十九条** 公司副总经理协助总经理工作。副总经理及其他高级管理人员的职责及分工由总经理确定并向总经理负责。

#### 第四章 总经理报告制度

**第二十条** 总经理应根据公司章程的规定，需要向公司董事会或监事会报告的事项，包括但不限于：

- (一) 公司对外投资与担保事项；
- (二) 公司重大合同的签订、执行情况；
- (三) 公司资金执行情况；
- (四) 公司盈亏情况；

（五）公司章程规定的其他事项。

**第二十一条** 上条所述事项要根据董事会或者监事会的要求，由总经理及时向公司董事会或监事会报告，并保证该报告的真实性。

## 第五章 总经理任职资格

**第二十二条** 总经理任职应当具备下列条件

（一）具有较丰富的经理理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的管理经营和领导能力；

（二）具有调动员工积极和责任心、协调内外关系和统揽全局的能力；

（三）具备相关行业学历、职业技能、五年以上企业管理工作经历，并掌握与本行业相关法律、法规、政策；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公；

（五）具有强烈和使命感和积极开拓的进取精神。

**第二十三条** 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

（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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（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三年；

（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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿。

（六）在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司违反上述规定选举、委派总经理的，该选举、委派或者聘任无效。

公司总经理在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

## 第六章 附则

**第二十四条** 总经理在决定公司资金资产运用、签订重大合同以及关联交易等方面的权限按照《公司章程》以及其他相关规章制度的规定执行。

**第二十五条** 本细则解释权属公司董事会，若需要修订、更改，应由公司董事会决定。

**第二十六条** 本细则根据本公司章程的要求制订，由董事会审议批准后实施。

上海威锐电子科技股份有限公司

董事会

2025年9月19日