

证券代码：874751

证券简称：宏景电子

主办券商：长江承销保荐

芜湖宏景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

本制度已经公司 2025 年 9 月 28 日召开的第四届董事会第九次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为完善芜湖宏景电子股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，确保公司高级管理人员忠实、勤勉、高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《芜湖宏景电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《芜湖宏景电子股份有限公司关联交易管理办法》（以下简称“《关联交易管理办法》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括总经理、副总经理（分别指公司内部管理的总裁及高级副总裁、副总裁）、财务总监、董事会秘书。

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司根据需要设若干副总经理协助总经理工作，副经理由董事会根据总经理的提名聘任或解聘。公司设董事会秘书，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第四条 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作。总经理对董事会负责并汇报工作。

第五条 存在《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定的情形及《全国中小企业股份转让系统股票挂牌规则》第十六条规定的情形的人员，

不得担任公司高级管理人员。

第六条 除高级管理人员以外的其他负责管理的人员由总经理聘任或解聘。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理等高级管理人员，但公司章程另有规定的除外。

第二章 高级管理人员的责任

第八条 公司高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第九条 高级管理人员应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，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、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）除按照《公司章程》《关联交易管理办法》的规定经股东会或者董事会决议通过，不得直接或间接同公司订立合同或者进行交易，并就与订立合同或者进行交易有关的事项向董事会或者股东会报告；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者违反《公司章程》或内部管理制度将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）不得接受他人与公司交易有关的佣金；

（十）不得将公司资产或资金以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十一）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会决议通过，不得以公司资产或资金为公司的股东或者他人债务提供担保；

（十二）未经股东会在知情的情况下同意，不得擅自泄露在任职期间所获得的涉及公司的秘密；

（十三）不得从事损害公司或股东利益的其他活动。

第十条 高级管理人员及其近亲属持有公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会报告。

第十一条 高级管理人员发生下列情形之一的，应及时向董事会报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政、监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 高级管理人员的职权

第十二条 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；
- （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。

第十三条 副总经理根据规定的分工安排协助总经理工作；董事会秘书根据《公司章程》的规定负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管、信息披露以及公司股东资料管理等事宜。

总经理不能履行职务或不履行职务时，推举一名副总经理履行职务。

第十四条 非董事高级管理人员可以列席董事会会议，但在董事会会议上没有表决权。

第四章 报告制度

第十五条 总经理应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第十六条 在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十七条 总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第五章 总经理办公室会议

第十八条 总经理定期主持召开总经理办公室会议，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第十九条 公司总经理办公室应于每次会议召开前三日向公司各部门征集会议议题，并列出议题、议程。上述议题及会议议程经总经理审批后发送至副总经理及参加会议的其他人员。

第二十条 总经理办公室会议由总经理主持。总经理、副总经理、财务负责人应当参加会议。总经理可以邀请董事长参加或董事会秘书列席会议。

第二十一条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公室会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十二条 总经理办公室会议由行政部指派专人制作会议记录。对总经理办公室会议研究的重大问题，如有必要，应形成会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公室会议记录保存十年。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十三条 总经理的绩效评价由董事会负责，并制定相关的绩效考核方案。

第二十四条 总经理的薪酬应同公司经营状况和个人业绩相联系，并参照

绩效考核指标进行发放。

第二十五条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第二十六条 本细则由董事会解释。

第二十七条 本细则修改时，由总经理提出修改意见，提请董事会批准。

第二十八条 本细则自董事会批准之日起实施。

芜湖宏景电子股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 29 日