

证券代码：838351 证券简称：贝克诺斯主办券商：东吴证券

苏州贝克诺斯电子科技有限公司经理工作细则

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 2025 年 11 月 26 日召开的第四届董事会第六次会议审议通过，无需要提请股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州贝克诺斯电子科技有限公司 经理工作细则

第一章总则

第一条按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善公司治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，保证公司经理层认真贯彻执行和组织实施董事会决议，切实履行公司日常经营管理结构的职权职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、及《公司章程》等有关规定，特制定本细则。

第二条公司经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。经理主持公司日常经营管理活动，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条公司设副经理一名，由董事会聘任或解聘。公司设财务总监一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责并报告工作。财务总监根据董事会授权，负责就本公司财务等方面的重大事项与经理共同签署审批意见。公司经理、副经理、财务总监、董事会秘书及董事会认定的其他人员为公司高级管理人员。

第二章经理任职资格与任免程序

第四条 经理的任职应具备下列条件：

- （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）具有调动员工积极性、知能善任、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有三年以上企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的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、民主公道；
- （五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司的经理：

- （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，被判处有期徒刑，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、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，期限未满的；
- （七）被全国股转公司公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- （八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他内容。

公司违反前款规定委派、聘任的经理，该委派或者聘任无效。

高级管理人员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。

第六条 国家公务员不得兼任公司经理，任何股东无权直接委派或聘任公司经

理。

第七条解聘公司经理，必须有董事会决议。

第八条经理可以在任期届满以前提出辞职，必须提前向公司董事会递交辞职报告，经董事会批准后方可离任。

第九条解聘经理或经理因故辞职离任前，董事会可以对其任期内经营状况进行审计。

第十条董事会聘任的经理每届任期为三年，可连聘连任。董事会可视其表现规定聘任试用期为半年或一年。

第三章 职权与义务

第一节 经理的职权

第十一条经理行使下列职权：

（一）主持公司的日常生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会、监事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订提请董事会审议批准的公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（四）拟订公司内部管理机构设置或调整方案；

（五）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或解聘公司副经理、财务总监；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，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）经理对公司资金运用、资产运用、签订重大合同的权限：

经公司董事会授权，经理可行使以下资金运用、资产运用审批权限，并与财务总监实行联签制，并报董事会批准或备案，但法律法规、公司章程等另有规定的除外。

1、资金运用审批权限

（1）审批财务部门根据年度经营计划确定的银行信贷计划额度；

（2）在董事会授权年度内，经公司经营班子讨论通过后，审批 300 万元以

内改建、扩建、新建项目；

（3）审批 300 万元以内的募集资金使用事项；

（4）审批 300 万元以内工程质量保证金、投标保证金、履约保证金的支付事项；

（5）审批单项采购金额 300 万元以上大宗材料的招标采购事项；

（6）审批单项采购金额 300 万元以上的工程设备招标采购事项；

（7）审批公司单笔数额在 300 万元以内的固定资产购置事项；

（8）审批公司单笔数额在 300 万元以内的对外结算和支付事项；

（9）审批所属公司办理工程投标及保函事项；

（10）审批公司总部每月工资、奖金的发放事项；

（11）董事会视公司实际情况作出的其他临时授权。

2、资产运用审批权限

（1）审批公司内部资产调拨事项；

（2）审批正常使用已到使用年限，且按政策规定应报废的固定资产处置事项；

（3）审批非正常使用未到使用年限而报废的单笔价值在 50 万元以内的固定资产处置事项。

3、签订重大合同的权限

公司签署重大合同要履行相关法定程序，重大合同由公司法定代表人签署或由其书面委托经理签署。

（1）经理根据董事会的授权，有权签署金额在 300 万元以下的建造合同（包括招投标项目）；

（2）经理根据董事会的授权，有权签署金额在 300 万元以下的信贷合同；

（3）经理根据董事会的授权，有权签署金额在 300 万元以下的与日常生产经营相关的采购、销售、工程承包、提供劳务等合同；

（十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

经理行使上述职权，依据法律法规、公司章程等规定需要履行相应程序的，依照其规定。经理行使上述职权与现行或未来颁布的法律法规等相冲突的，依法自行失效并废止。

第十二条 经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程、董事会决议、重大问题议事规则及本细则，定期向董事会、监事会报告，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；报告涉及员工切身利益的各项决定，应事先征求职代会或工会意见；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开拓市场，培育新的利润增长点，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（八）经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明的建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十三条 经理在自身利益与公司 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，必须对其以下行为承担相应的责任：

（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）除经公司章程规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

- （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）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- （十）不得将公司资产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）未经股东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本公司的机密信息；
- （十三）承担《中华人民共和国公司法》第十二章规定的其他应负法律责任。

第十四条经理实行以下回避制度：

- （一）不得安排其亲属在公司领导班子中任职；
- （二）不得安排其亲属在公司财务、审计部门任主要负责人；
- （三）不得与其亲属投资的公司发生借贷、担保等行为；

第二节其他高级管理人员职权

第十五条 副经理、财务总监、作为经理的助手，受经理委托分管分工的工作，对经理负责，并在职责范围内或根据经理授权签发有关业务文件。经理不在时，由委托一名副经理代行经理职权。副经理、财务总监、按分工负责领导相关的经营工作。董事会秘书负责公司的股东会、董事会会议、信息披露、证券事务等工作。

第十六条 公司高级管理人员履行下列职责并行使相应职权：

- （一）协助经理工作，并对经理负责；
- （二）参与公司经营管理方面的重大决策，并提出有效的专业意见；
- （三）按照经理决定的分工主管相应的部门或工作，在经理授权的范围内全面负责主管的各项工作及承担相应的责任，并定期就其所分管的业务和日常工作向经理报告；
- （四）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工作及签发有关业务文件；
- （五）负责制订和完善主管工作相关的业务政策、管理制度和业务流程并监

督相关部门的实施情况；

（六）负责与相关政府部门的联络及同行业交流；

（七）负责主管工作范围内的风险识别和控制；

（八）有责任加强主管工作范围内专业队伍的建设 and 整体素质的提升；

（九）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题及出席人员，并将会议结果报告经理；有权提议召开经理办公会；

（十）完成经理交办的其他事项。

公司经理层人员的工作分工及具体职责由经理决定，并报公司董事会备案。

第十七条 财务总监为公司财务负责人，履行下列具体职责并行使相应职权：

（一）参加或列席公司董事会、经营班子会议；

（二）参与制订公司重大生产经营计划、资金使用计划、投融资计划、年度预决算方案、薪酬分配方案、利润分配方案和弥补亏损方案等；

（三）参与公司会计核算、财务运作、全面预算管理和年度审计、内部审计工作；

（四）参与制订公司财务管理制度并监督实施；

（五）对公司财务机构的设置和财务机构负责人、审计机构负责人的任免、考核、奖惩提出意见和建议；

（六）对公司改制、资产损失核销、资产评估、项目投资、贷款及担保、资产处置、所属企业产权变动等重大事项出具独立的审核意见。

（七）调阅与公司经营管理活动有关的文件、合同、资料，检查企业财务会计工作。必要时可召开有关会议或要求有关部门和人员作出说明和解释；

（八）对规定的事项与董事长或经理进行联签；。

第三节 义务

第十八条 公司经理层人员在履行职责时，应当遵守法律、行政法规、公司章程和本细则的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司章程中有关董事、监事、经理和其他高级管理人员义务的全部规定，适用于所有公司经理层人员。

第十九条 经理不得兼任本公司外的其他企业的经理；经理层人员在本集团外其他企业、社会学术团体或公益活动组织中的兼职情况应在人力资源部备案并向董事会通报。

第二十条 经理实行以下回避制度：

- （一）不得安排其亲属在公司领导班子中任职；
- （二）不得安排其亲属在公司财务、审计部门任主要负责人；
- （三）不得与其亲属投资的公司发生借贷、担保等行为；

第二十一条 经理层人员所负的诚信义务不一定因其任期结束而终止，其对公司商业秘密保密的义务在其任期结束后仍有效。其他义务的持续期应当根据公平的原则决定，取决于事件发生时与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情形和条件下结束。

第四章 经理办公会议制度

第二十二条 机构设置：

根据企业的规模和董事会决议，可以设置市场部、工程部、设备部、财务部、综合事务部、人力资源部、审计部、研发中心等职能部门。

第二十三条 经理办公会议：

是指经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集经营班子成员共同研究，从而确保决策的民主化、科学化，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。必要时，经理办公会可以征询董事会的意见。

第二十四条 经理办公会会议制度：

经理办公会议由经理召集并主持，经理因故不能主持会议时，可指定一名副经理代其召集主持会议。参加经理办公会的经营班子成员：经理、副经理；列席人员：财务总监。办公会议由经理视需要决定公司本部有关部门负责人参加，根据需要也可以通知有关下属企业负责人参加。办公室需于会议召开提前二天通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的需提前请假。

第二十五条 有下列情形之一的，经理应在二个工作日内召开临时经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）经理认为必要时；
- （三）其他副经理提议时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十六条 经理办公会议的程序及具体事宜，由经理负责制定，并报董事会

备案。

第五章经理报告制度

第二十七条 经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会、监事会进行报告，并对报告内容的真实性和准确性承担责任。

第二十八条 经理报告的主要内容包括但不限于：

- （一）定期报告，包括年度报告、半年度报告及季度报告、以及年度财务预算和决算报告等；
- （二）公司年度计划实施情况、经营管理中存在的问题及对策；
- （三）董事会决议的执行情况；
- （四）公司已实施或准备实施的股份增发或配售、股份回购、债券发行等工作的进展情况；
- （五）公司重大合同的签订和执行情况；
- （六）重大投资项目的进展情况；
- （七）有关法律、法规、政策对公司发展及经营可能产生重大影响的事项；
- （八）董事会、监事会要求的其他事项等。

第二十九条 对于需提交股东会审议的事项，经理应根据董事会的授权或委托向公司股东会提交有关报告。

第三十条 在董事会和监事会闭会期间，经理应就公司经营管理和资产运作等方面的各项重要工作及时向董事长及监事会主席报告，并报董事会和监事会备案。

第六章经理的考核与奖惩

第三十一条 考核经理的指标和方式。

- （一）考核指标。按照每年度董事会下达给经营班子的各项主要经济指标为依据。
- （二）考核办法。对经理报酬实行年薪制。

第三十二条 经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议予以物质奖励，奖励可以采取以下方式：

- 1、现金奖励；

2、实物奖励；

3、其他奖励。

第三十三条 经理在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应区别情况给予经济处罚或追究刑事责任。

（一）因经营管理不善，连续两年亏损且亏损额继续增加，公司董事会按有关程序对其予以解聘，三年内不得担任相关职务。

（二）因决策失误和违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济赔偿、行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（三）在其授意和指使下，公司造假帐、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假的行为，视情节轻重程度，给予经济处罚、行政处分和依法追究刑事责任；

（四）对于具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情况给予经济处分、行政处分和依法追究刑事责任；

（五）由于指挥不当、管理不善，玩忽职守，企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失，给予相应的经济处罚，行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任；

（六）犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的经济处罚、行政处分和依法追究刑事责任。

第七章附则

第三十四条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规及公司章程的有关规定执行。

第三十五条 本细则由董事会负责解释。

第三十六条 本细则经董事会批准后实施，原细则同时废止。

第三十七条 本细则随着法律法规的修改和公司情况的变化而修改。

苏州贝克诺斯电子科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 26 日