

证券代码：872435 证券简称：硕博电子 主办券商：申万宏源承销保荐

## 长沙硕博电子科技股份有限公司总经理工作制度

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 12 月 9 日召开了第三届董事会第十次会议，会议审议通过了《关于修订〈公司总经理工作制度〉的议案》。表决结果为：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。该制度无需提交股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 长沙硕博电子科技股份有限公司

#### 总经理工作制度

##### 第一章 总则

**第一条** 为了规范长沙硕博电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的行为，确保高级管理人员维护公司、股东及债权人的合法权益、忠实地履行职责、勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《长沙硕博电子科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本制度。

**第二条** 本制度对公司总经理、副总经理及其他高级管理人员具有约束力。

**第三条** 总经理是对公司日常经营管理活动进行总控制的主管人员，是董事会决议的执行者，在董事会的授权范围内依法行使职权，主持公司日常经营和管理工作，以公司经营绩效对董事会负责。

副总经理是总经理的助手，协助总经理工作。总经理因故不能履行其职责时，董事会应授权一名副总经理代行总经理职责。

**第四条** 公司应和总经理、副总经理等公司高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

**第五条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和《公司章程》的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。

## 第二章 一般规定

**第六条** 公司设总经理一名，设副总经理若干名。

**第七条** 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或者解聘。副总经理及其他高级管理人员（董事会秘书除外）由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第八条** 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。因在任总经理、副总经理及其他高级管理人员辞职或被解聘而重新聘任的后任总经理、副总经理及其他高级管理人员，其任期为本届董事会的剩余期间。

**第九条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员可于任职期限届满前提出辞职，有关辞职的具体程序和办法由其与公司之间签署的劳动合同规定。

公司在聘任高级管理人员时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开为止。

**第十条** 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

(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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(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) 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限未满的；

(七) 被证券交易所或全国股转公司公开认定其不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规、部门规章、中国证监会或全国股转公司规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任总经理、副总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

**第十一****条** 高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

(一) 侵占公司财产、挪用公司资金；

(二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(三) 利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

(四) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(五) 擅自披露公司秘密；

(六) 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，直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

(七) 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、行政法规或者本章程的规定，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，并经股东会决议通过，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(九) 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。

高级管理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。

**第十二****条** 高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章和《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。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；
- (六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

**第十三条** 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。

有关公司具体经营业务的审批权限，在未达到相关法律法规以及《公司章程》规定属于股东会、董事会、董事长审批权限范围的，授权总经理行使。

**第十四条** 总经理在审议职权范围内相关事项时，可以直接审批或经总经理办公会审批。

**第十五条** 总经理审议职权范围内相关事项时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性。

**第十六条** 总经理认为其职权范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会审议。

**第十七条** 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。

**第十八条** 总经理应忠实执行股东会和董事会决议，在行使职权时不得擅自变更股东会和董事会决议或超越授权范围。

在日常经营活动中，总经理向副总经理、副总经理向部门负责人可以书面形式授权。

**第十九条** 未经《公司章程》规定或者董事会的合法授权，总经理不得以个人名义代表公司行事。总经理以其个人名义行事时，在第三方会合理的认为总经理在代表公司行事的情况下，总经理应当事先声明其立场和身份。

**第二十条** 公司副总经理行使下列职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- (六) 按照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，并承担相应责任；
- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (八) 总经理因故不能履行职责时，根据总经理的授权代行职务；
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

**第二十一条** 公司财务总监行使下列职权：

- (一) 全面负责日常财务工作，审查、签署重要的财务工作文件，并向总经理报告工作；
- (二) 负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；
- (三) 按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；
- (四) 组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (五) 指导、监督、检查各分公司、子公司的财务工作，负责公司及下属单

位的定期财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

- (六) 控制公司的生产经营成本，审核公司行政费用；
- (七) 组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- (八) 对公司出现的财务异常波动情况，应随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；
- (九) 配合公司董事会秘书做好信息披露工作；
- (十) 完成总经理交办的其它工作。

## **第二十二条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行以下主要职责：**

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向主办券商和全国股转公司报告并公告。
- (二) 负责公司股东会和董事会议的组织筹备工作，参加股东会、董事会及高级管理人员相关会议，负责股东会、董事会会议记录工作并签字确认。
- (三) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通。
- (四) 负责督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询。

(五) 负责组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国中小企业股份转让系统（以下简称全国股转系统）业务规则的培训；督促董事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；

在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向主办券商或者全国股转公司报告。

(六) 《公司法》《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责。

## **第四章 总经理办公会议制度**

**第二十三条** 总经理办公会议为公司日常经营管理的决策机构。

**第二十四条** 总经理办公会议分例会和临时会议，由总经理决定召开和取消。总经理办公会议由总经理召集并主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名高级管理人员代其召集并主持会议。

**第二十五条** 总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会临时会议。

**第二十六条** 总经理办公会议所议事项应属于公司董事会授权范围内的事项。总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会议：

- (一) 贯彻落实董事会的决议；
- (二) 实施公司年度计划和投资方案；
- (三) 决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- (四) 决定公司各部门具体规章；
- (五) 决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理；
- (六) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- (七) 决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- (八) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

**第二十七条** 总经理办公会议出席人员：总经理、副总经理以及总经理根据会议的需要认为应参加的其他人员。公司董事要求时，可以参加总经理办公会议。

**第二十八条** 总经理办公会议召开的程序：

- (一) 总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；
- (二) 总经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天通知参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；
- (三) 总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面

意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。会议内容和总经理的决策等事项，由总经理办公室记录并负责保存；

(四) 总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署或盖总经理办公室章后发布；

(五) 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责记录并保存；

(六) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；

(七) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

**第二十九条** 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况决定是否提议召开董事会会议研究决定。

## 第五章 总经理报告制度

**第三十条** 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、履行情况，资金运用情况、资产处置情况和盈亏情况。

董事会提出要求时，总经理应在接到通知五日内按照董事会的要求报告工作。

**第三十一条** 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会报告：

(一) 在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应在来不及召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应及时向董事会或股东会报告；

(二) 发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(三) 国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(四) 总经理认为有必要向董事会报告的其他工作。

**第三十二条** 总经理在报告工作时，必须保证报告的真实性和完整性，并对

报告的真实性和完整性负责。

**第三十三条** 总经理在任职期间出现下列情形之一时，有义务在第一时间向董事会直接报告：

- (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；
- (四) 所担任董事或者厂长、总经理的其他公司、企业破产清算并负有个人责任时；
- (五) 所担任法定代表人的其他公司、企业因违法被吊销营业执照、责令关闭并负有个人责任时；
- (六) 出现本制度第十条规定的任一情形。

## 第六章 总经理的考核与奖惩

**第三十四条** 总经理的绩效评价和薪酬制度由董事会负责组织考核决定。

**第三十五条** 总经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予下列处罚：

- (一) 限制其权利；
- (二) 免除其现行职务；
- (三) 对公司进行经济赔偿；
- (四) 解聘。

## 第七章 附则

**第三十六条** 本工作制度所称“以上”、“内”含本数，“以下”不含本数。

**第三十七条** 本工作制度未尽事项，按照国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。本工作制度与国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定冲突的，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第三十八条** 本工作制度由公司董事会审议批准，自董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

**第三十九条** 本工作制度由董事会负责解释。

长沙硕博电子科技股份有限公司

董事会

2025年12月10日