

证券代码：872902

证券简称：尚视觉

主办券商：开源证券

山东省尚视觉文化产业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 12 月 10 日第三届董事会第六次会议审议通过，无需股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

山东省尚视觉文化产业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范山东省尚视觉文化产业股份有限公司（以下简称“公司”）经理层的生产经营管理工作 and 行为，确保经理层有效履行管理职能并高效运作，维护公司整体利益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称公司法）和《山东省尚视觉文化产业股份公司章程》（以下简称“公司章程”）等有关规定，特制定本细则。

第二条 总经理是公司的高级管理人员，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 本细则所称的高级管理人员包括总经理、副总经理、董事会秘书和财务负责人。

第二章 任职资格及任免

第四条 公司设总经理一人，暂不设副总经理。公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责。其他高级管理人员作协助总经理工作。

公司董事可受聘兼任公司高级管理人员。

第五条 公司的总经理必须专职，总经理在公司控股股东、实际控制人单位不得担任除董事外的其他职务。总经理在本公司领薪。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理应具备以下条件：

（一）具有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、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第八条 存在下列情形之一的，不得担任挂牌公司总经理、财务负责人等高级管理人员：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）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；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第九条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。高级管理人员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，该董事会秘书的辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效方能生效。在改选出的董事会秘书就任前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程规定，履行董事职务。

除前款所列情形外，高级管理人员辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第三章 总经理的职权

第十条 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，在职权范围内代表公司处理业务，并向董事会报告工作；；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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）提请董事会聘任或解聘公司副总经理及财务负责人；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟订公司职工的工资、福利、奖励方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）列席公司董事会会议；
- （十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理与会并无表决权。

第十二条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有先行处置权，但事后应向董事会报告。

第十三条 总经理因故暂不能履行职责时，可临时授权一名董事或高级管理人员代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日内），应提交董事会决定该代理人。

第四章 总经理的责任和义务

第十四条 总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，正确处理国家、所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（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，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）建立健全公司财务管理制度、内部控制制度和会计核算体系，确保财务信息真实、准确、完整；

（五）严格遵循证监会和交易所信息披露要求，积极组织相关人员做好信息披露工作；

（六）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（七）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（八）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；

（九）公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准和程序，建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

（十）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第十五条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的业务素质 and 道德素质，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。

第十六条 总经理应遵守公司章程规定的忠实义务和勤勉义务，不得有下列

行为：

- （一）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；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，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《公司章程》规定的其他忠实义务。总经理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。

第五章 总经理的管理机构

第十七条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制定具体的管理规章，对公司进行管理。

第十八条 其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第十九条 总经理班子人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但事后应及时通报，并向总经理报告。

第二十条 公司各职能部、室、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子

公司和分公司进行专业归口管理和协调工作，部、室行政负责人对总经理负责。

第六章 总经理办公会议

第二十一条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。总经理定期办公会议一般情况每月召开一次。每次会议应当于会议召开 2 日以前通知相关人员。

第二十二条 有下列情形之一的，总经理应立即召开临时办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）三分之一以上高级管理人员联名提议时；
- （三）董事长认为必要时。

第二十三条 为协调工作，提高议事效率，秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一）会议由总经理召集、主持，财务负责人及其他相关人员参加；总经理可根据会议内容指定或邀请其他人员参加或列席会议，必要时可邀请董事会代表、监事会代表列席会议。

（二）总经理因故不能履行职权时，由总经理指定的其他高级管理人员召集、主持会议

第二十四条 总经理办公会的议事项：

- （一）董事会决定需由总经理提出的提案；
- （二）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （三）公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- （四）总经理认为必要的其他事项。

第二十五条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十六条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的基础性情况说明及相关资料。

第二十七条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第二十八条 总经理议事会议应作记录，记录应载明会议名称、次数、时间、地点；主持人、出席、列席、记录人员之姓名；报告事项之案由及决定；讨论事项之案由、讨论情况及决定等事项。

第二十九条 总经理办公会议的与会者对会议的决议承担责任。会议决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，参加会议的与会者对公司承担赔偿责任。但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的，该与会者可以免除责任。对无故不出席会议或出席会议在表决时不表明态度/表决时弃权者，亦应负赔偿责任。

第三十条 总经理办公会议由办公室主任或指定人担任记录员，总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名，会议记录为公司重要档案，由办公室保管。

第七章 总经理的报告事项

第三十一条 总经理向公司董事会做出报告的内容应当包括：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司主要经营指标的完成情况；
- （三）重大合同的签订、履行情况；
- （四）与股东发生关联交易的情况；
- （五）公司经营中的重大事件；
- （六）董事会要求报告的其他事项。

第三十二条 总经理向公司监事会做出报告的内容应当包括：

- （一）公司财务管理制度的执行情况；
- （二）公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- （三）与股东发生关联交易的情况；

- (四) 公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- (五) 监事会要求报告的其他事项。

第三十三条 总经理做出的年度报告还应当包括：

- (一) 年度生产经营情况及下一年度经营计划；
- (二) 年度投资情况及下一年度投资预案；
- (三) 年度财务决算及下一年度财务预算；
- (四) 年度利润分配方案和弥补亏损方案；
- (五) 董事会授权事项的执行情况。

第三十四条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。

第三十五条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书、监事会主席。

第八章 总经理的奖惩

第三十六条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第三十七条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第三十八条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第三十九条 总经理及高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附则

第四十条 本规则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第四十一条 本细则解释权属董事会。

山东省尚视觉文化产业股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日