

证券代码：874746

证券简称：前景无忧

主办券商：开源证券

北京前景无忧电子科技股份有限公司
总经理工作细则（北交所上市后适用）

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

本制度已经北京前景无忧电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2026 年 1 月 12 日召开的第二届董事会第三次会议审议通过，无需提交公司股东会审议，在公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京前景无忧电子科技股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为了进一步完善北京前景无忧电子科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司日常经营活动，保护股东的利益，规范公司总经理及其他高级管理人员的行为，确保其忠实履行职责，勤勉高效工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证券监督管理委员会及北京证券交易所（以下简称“北交所”）的规定、业务规则、业务细则等（以下合称“相关法律法规”）及《北京前景无忧电子科技股份有限公司章程》（以下简称

“《公司章程》”)的规定，结合公司实际情况，制订本细则。

第二条 公司的高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第二章 高级管理人员的聘任程序

第三条 公司总经理、董事会秘书和其他高级管理人员实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

(一) 公司总经理由董事会聘任或解聘；

(二) 公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(三) 公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第四条 总经理及其他高级管理人员，每届任期为3年，可连聘连任。

第五条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第六条 公司的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向董事会提交书面辞职报告。如董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露时，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。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

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 高级管理人员的职责和分工

第七条 总经理对董事会负责，根据《公司章程》的规定或者董事会的授权行使下列职权：

(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、财务负责人等高级管理人员；
- （七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或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。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事的总经理在董事会上没有表决权。

第九条 总经理有权审批根据相关法律法规、《公司章程》或公司其他制度的规定应由股东会或董事会、董事长审议批准的事项以外的事项。

第十条 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、资产运作和盈亏等情况。

第十一条 总经理因故暂时不能履行职责时，有权指定其他高级管理人员代行职务。

第十二条 公司副总经理协助总经理进行下列工作：

- （一）就分管范围内的业务管理和日常工作对总经理负责，并在总经理领导下执行所负责的各项工作；
- （二）按照有关报告制度定期或不定期向总经理报告工作；
- （三）公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和总经理授予的其他职权。

第十三条 公司财务负责人协助总经理行使下列职权：

- （一）在总经理领导下进行工作，对总经理负责；

（二）主管公司的财务管理、会计核算等方面的工作；

（三）负责公司的财务预决算的编制和投资、借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露进行审核并对其真实性负责；

（四）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事和经理提供财务方面的意见和建议；

（五）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

（六）公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和总经理授予的其他职权。

第十四条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第十五条 公司高级管理人员均应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（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）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍董事会行使职权；

（十一）相关法律法规及《公司章程》规定的其他忠实义务及勤勉义务。

第十六条 高级管理人员执行公司职务时违反相关法律法规、《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十七条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 报告制度

第十八条 总经理应当定期向董事会履行报告义务，或者按审计委员会的要求向审计委员会履行报告义务，并保证该报告的真实性和完整性；对提交总经理会议讨论的重大问题随时向董事会报告。

第十九条 在董事会闭会期间，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。

第二十条 有下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应在其知情后的第一时间向董事会作出临时报告：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）公司财务状况发生异常变动；

（四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；

- （五）重要合同的订立、变更和终止；
- （六）可能依法负有赔偿责任；
- （七）公司面临重大行政处罚；
- （八）其他可能对公司生产经营和财务状况产生重大影响的事项。

除本细则有明确规定外，应董事会或审计委员会要求，总经理应当根据《公司章程》和本细则的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，在合理时间内按照董事会或审计委员会的要求作临时报告。公司总经理应及时、完整、准确地向董事会和审计委员会提供有关公司的经营业绩、重要合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策。

第五章 总经理会议

第二十一条 总经理会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。总经理会议遵循依法、规范、务实、民主、科学、保密的原则，确保依法合规、科学决策。凡有关公司的重大生产经营管理活动都需要通过总经理会议进行充分的讨论，形成决定。

第二十二条 下列事项应由总经理会议研究、讨论和审议：

- （一）组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
- （二）组织定期生产经营工作会议（包括工作汇报、总结及安排）；
- （三）拟定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）制定及修改公司具体规章；
- （六）分析公司经济形势，通报重要情况；
- （七）重要的项目投资计划、生产经营合同、资产购置及处理；
- （八）重要的人事任免或聘用（如部门负责人、子公司负责人、核心技术人员、核心业务人员）；

（九）研究和组织公司经营过程中的其他重大事宜。

会议议题的确定方式：1、由总经理确定；2、由其他公司领导提出，总经理确定；3、由相关单位提出，经公司分管领导审核，总经理确定。

各职能部门需提交总经理会议讨论的议题应当向总经理办公室申报，由总经理办公室提请总经理后予以安排。总经理会议根据公司运营实际情况召开。

第二十三条 有下列情况之一时，应立即召开总经理会议：

（一）董事会或审计委员会要求召开时；

（二）总经理认为必要时；

（三）其他高级管理人员提议，经总经理决定认为必要时。

第二十四条 总经理会议通知可以采取书面方式，亦可以采取电话及其他口头方式；通知应在会议召开3日前送达。出现特别紧急事由需召开总经理会议，可不受上述通知形式和通知时限的限制。总经理为会议的召集人和主持人。总经理因故不能履行职务时，可委托一名高级管理人员履行职务。

第二十五条 总经理会议研究确定重大决议事项，必须有过半数的高级管理人员参加方可召开。

会议议题所涉事项的分管领导原则上应该到会。遇有紧急或突发情况，根据工作需要，经总经理或两名公司领导提议，可在人员未过半数的情况下召开，因故缺席的人员应就议题向总经理会议提交书面意见。公司的部门经理或其他相关人员可以在必要时列席总经理会议。

第二十六条 总经理会议采用总经理负责制，商议事项在认真听取汇报的基础上充分酝酿商讨，广泛听取意见。

第二十七条 总经理会议由总经理办公室负责会议记录。对总经理会议在总经理职权内就重大问题作出的决定，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

出席总经理会议的人员和记录人应当在会议记录上签名。总经理会议记录是

与会人员对其做出的决定承担责任的重要依据。出席会议的人员及列席会议的相关人员有权要求在记录上对其会议上的发言做出说明性记载。

第二十八条 总经理会议记录由总经理办公室负责保存，保存期限不少于10年。

第二十九条 对于总经理会议形成的决议，相关负责部门要进行具体执行，并将执行情况及时报告总经理和其他高级管理人员。

第三十条 参加总经理会议的人员均对会议内容及所议事项负有保密义务。

第六章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜，按相关法律法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的相关法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按相关法律法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第三十二条 在本细则中，“以上”含本数；“过半数”不含本数。

第三十三条 本细则由总经理负责解释。

第三十四条 本细则经公司董事会审议通过，并自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效。

北京前景无忧电子科技股份有限公司

董事会

2026年1月13日