

证券代码：874947

证券简称：雅迅智联

主办券商：金圆统一证券

厦门雅迅智联科技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

公司董事会于 2026 年 2 月 2 日召开第八届董事会第十二次会议，审议通过《关于修订及制定相关公司治理制度的议案》。议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

厦门雅迅智联科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善厦门雅迅智联科技股份有限公司(以下简称“公司”)的法人治理结构，规范总经理及其他有关高级管理人员的工作制度，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规和规范性文件以及《厦门雅迅智联科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的相关规定和要求，特制定本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，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。

第二章 总经理的任免

第三条 公司总经理由董事会聘任或解聘，公司董事可受聘兼任总经理。

第四条 公司设总经理一人，可设副总经理 5-6 人。总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为总经理办公会议常务组成人员，其他参加人员视办公会议的具体内容而定。总经理办公会议是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 公司的总经理必须专职，总经理在其他单位不得担任除董事、监事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪。

第六条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护国家、企业、投资者和职工的利益；

（二）具有良好的教育及专业背景，具有必要的经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法规，能胜任公司经营管理；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任，密切联系群众，有民主作风、实干精神和开拓意识；

（四）年富力强，身体健康，能胜任岗位工作。

其他高级管理人员的任职资格参照前款规定执行。

第八条 《公司章程》第九十五条关于不得担任董事的情形，同时适用于总经理。

第九条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于二个月前向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前辞职原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十条 董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起一个月内给予正式批复。

第十一条 其他高级管理人员提出辞职，需提前一个月向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报告董事会。

第三章 总经理的职权、责任和义务

第十二条 总经理对董事会负责，依照《公司章程》相关规定行使职权。

第十三条 非董事总经理列席董事会会议，在董事会上没有表决权。

第十四条 在紧急情况下，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，有临时处置权，但事后应向董事会报告。

第十五条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他副总经理代行部分或全部职权，若代行时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

第十六条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，《公司章程》关于董事的忠实义务及勤勉义务的规定，同时适用于总经理等高级管理人员。

第十七条 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十八条 股东会要求总经理列席会议的，总经理应当列席并接受股东的质询。

总经理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或者审计委员会成员行使职权。

第四章 总经理的管理机构

第十九条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第二十条 副总经理分工由总经理做出决定，协助总经理开展工作。

第二十一条 公司各职能部、室、分部、分公司、子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。

第二十二条 各分、子公司行政负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第五章 总经理办公会

第二十三条 总经理在《公司法》《公司章程》和董事会授权范围内行使职权。总经理办公会议事决策应当坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定，实行科学决策、民主决策、依法决策。

第二十四条 总经理办公会应有三分之二以上的成员参会才能召开。

第二十五条 总经理办公会在《公司章程》规定的总经理职权范围内履行

相应职责。

第二十六条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊情况不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。

第二十七条 总经理办公会应到参会人员包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书，与议题相关的部门负责人以及其他应当列席会议的人员列席总经理办公会。

第二十八条 总经理办公会原则上每月召开一次，遇特殊情况时，总经理可临时召集办公会议。

第二十九条 应到人员因故不能参加会议的，应提前向总经理请假说明原因，并对相关议题提出意见或建议，由人事行政部记录在案；未对相关议题提出意见或建议的，视为同意总经理办公会审议或决策的结论。

第三十条 总经理办公会召开前，人事行政部应当分别向各片区负责人、副总经理、总经理助理征求须会议审议或决策的议题和议案，并形成正式的会议文件。

第三十一条 有下列情况之一，议案不予上会：

- （一）不属于总经理办公会审议或决策范围的事项；
- （二）送交材料应当附有的其他相关材料不全、未达到上会要求或未在规定时间内报送的；
- （三）总经理认为不宜上会的情形。

第三十二条 会议议题经总经理确定后，一般不再追加，迟报、缓报议题原则上列入下次总经理办公会研究审议范围，对重大突发事件或紧急工作确需上会的，由分管领导报总经理同意后方可安排上会。

第三十三条 总经理确定议题后，由人事行政部汇总准备会议资料，在会议召开前通知参会人员。

第三十四条 会议议题由分管领导或部门负责人汇报，要阐明议题的主要内容和主导意见；会议决定多个事项时，应逐项研究、逐项表决，总经理最后发表结论性意见。

第三十五条 总经理办公会研究讨论的问题和决定的事项，未经会议批准传达或公布的，与会人员不得向外泄露。

第三十六条 遇重大突发事件、抢险救灾等紧急情况，不能及时召开总经理办公会决策的，总经理、副总经理可以临机处置，事后应当及时向总经理办公会报告。

第三十七条 总经理办公会会议由公司人事行政部负责记录，会后形成会议纪要，经参会人员签字确认，人事行政部归档保存。

第三十八条 总经理办公会会议决议和有关文件，由人事行政部形成并印发执行。

第三十九条 总经理办公会审议并决策的事项，各部门必须服从对会议决定事项，由总经理、副总经理按照分工负责检查落实。

第四十条 公司人事行政部根据会议决定向承办单位进行督办。

第四十一条 凡属下列情况给公司造成重大经济损失和不良影响的，根据其事实、性质及情节，依照法律法规和公司规章制度追究相关责任人的责任：

- （一）不履行总经理办公会议事决策程序，不执行或擅自改变决定事项的；
- （二）未经总经理办公会讨论决定而个人私自决策、事后又不通报的；
- （三）未向总经理办公会提供真实情况而造成错误决定的；
- （四）执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不及时采取措施纠正的；
- （五）其他违反本规则而造成失误的。

第六章 附则

第四十二条 本细则未尽事宜，适用国家有关法律、法规、规范性文件及全国中小企业股份转让系统相关业务规则及《公司章程》相关规定。

第四十三条 本细则由董事会负责解释和修改。本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

厦门雅迅智联科技股份有限公司

董事会

2026年2月4日