

证券代码：874717

证券简称：鹰峰电子

主办券商：国泰海通

## 上海鹰峰电子科技有限公司总经理工作制度（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

2026年4月27日，公司召开第四届董事会第四次会议，审议通过《关于制定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适用的无需提交股东大会的公司治理制度的议案》，该议案无需提交股东大会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 上海鹰峰电子科技有限公司 总经理工作制度 （北交所上市后适用）

### 第一章 总则

**第一条** 为促进上海鹰峰电子科技有限公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，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》”）等有关法律、法规和规范性文件及《上海鹰峰电子科技有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度。

**第二条** 以公司总经理为代表的高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

以公司总经理为代表的高级管理人员负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

**第三条** 本工作制度对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员有约束力。

**第四条** 公司控股子公司可参照本工作制度执行。

## 第二章 高级管理人员组成与聘用

**第五条** 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

**第六条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第七条** 有下列情况之一的，不得担任公司的高级管理人员：

- （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）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证券监督管理委员会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未届满的；
- （七）被北京证券交易所（以下简称“北交所”）或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （八）法律、行政法规、部门规章、中国证券监督管理委员会和北交所规定的其他情形。

违反本条规定聘任公司高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第八条** 高级管理人员的任免应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预高级管理人员的正常选聘程序。

**第九条** 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

**第十条** 高级管理人员每届任期3年，连聘可以连任。

**第十一条** 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照公司章程和高级管理人员与公司之间签订的劳动合同执行。

高级管理人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。高级管理人员离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与禁止同业竞争等义务。

### 第三章 总经理职责与分工

**第十二条** 总经理负责主持公司日常经营管理的全面工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

**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。

**第十四条** 公司高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，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《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受他人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》规定的其他忠实和勤勉义务。

**第十五条** 公司高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理或董事会批准。

## 第四章 投资者关系管理负责人及工作职责

### 第一节 总经理办公会议制度

**第十六条** 总经理在行使本工作制度所述职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- （二）拟订公司年度财务预决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等
- （三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

（八）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

（九）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

（十）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十一）其它需要提交总经理办公会讨论的议题。

**第十七条** 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定副总经理代其召集并主持会议。总经理办公例会由公司根据实际生产经营需要召开做好记录。

**第十八条** 总经理办公会由公司高级管理人员根据会议讨论事项的情况参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

**第十九条** 总经理办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，可以事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

**第二十条** 总经理办公会由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

**第二十一条** 总经理办公会作出决定后，对于须提交董事会审议的事项，应形成相关决议或决定连同相关议案提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

**第二十二条** 总经理办公会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或董事会，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

**第二十三条** 总经理指定人员负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

总经理办公会会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开前通知全体出席人员。

经全体出席人员以书面形式一致表示同意，可以豁免会议通知期限，直接作出决定，并由全体出席人员在文件上签字。

**第二十四条** 总经理办公会会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

## 第二节 总经理工作程序

**第二十五条** 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司投资计划。根据公司投资项目管理规定，在确定投资项目时，公司投资主管部门将项目可行性报告及有关材料提交总经理办公会议审议，属于总经理办公会决策范围之内的项目，总经理办公会批准实施；属于董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东会批准实施；

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理及其他高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理或副总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，由总经理或副总经理批准。

（四）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

## 第五章 报告制度

**第二十六条** 总经理应当不定期向董事会和审计委员会报告公司的经营情况。

**第二十七条** 根据董事会和审计委员会的要求，总经理应当向董事会和审计委员会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。

**第二十八条** 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和审计委员会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

**第二十九条** 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

**第三十条** 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第三十一条** 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节承担相应的责任，直至追究法律责任。

## 第七章 附则

**第三十二条** 本工作制度未作规定的，适用有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定。本工作制度的任何条款，如与法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定不一致的，应按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第三十三条** 本工作制度由董事会负责解释。

**第三十四条** 本工作制度经董事会审议通过并自公司股票在北交所上市之日起生效。

上海鹰峰电子科技股份有限公司

董事会

2026年4月27日