

证券代码：874051

证券简称：森鹏电子

主办券商：国金证券

## 郑州森鹏电子技术股份有限公司经理工作制度

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

本制度经公司 2026 年 4 月 29 日第二届董事会第七次会议审议通过，无需提请公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 郑州森鹏电子技术股份有限公司

### 经理工作制度

#### 第一章 总则

**第一条** 依照建立现代公司制度的要求，为规范郑州森鹏电子技术股份有限公司（以下简称“公司”）经理（含副经理等高级管理人员）的经营管理行为，确保经理顺利地行使职权，履行职务，承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《郑州森鹏电子技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定《郑州森鹏电子技术股份有限公司经理工作制度》（以下简称“本制度”）。

**第二条** 经理应当自觉地遵守法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求，忠实履行其职责，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

**第三条** 本制度规定了公司经理的聘任及其任职资格、工作职责、权限、工

作规则和经理办公会议制度及其法律责任等事宜。

**第四条** 本制度适用于经理岗位，为董事会规范、审查、考核、评价经理工作的依据之一。

**第五条** 本制度对经理具有约束力。

## 第二章 经理的聘任及其任职资格

**第六条** 经理是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。经理对董事会负责。

**第七条** 公司根据生产经营管理的实际需要，设经理 1 名，全面主持公司的生产经营管理活动，直接对董事会负责；根据需要设副经理若干名，协助、配合经理的工作并对其负责。

**第八条** 经理由董事长提名，经董事会聘任或解聘；副经理和其他需董事会聘任或解聘的公司高级管理人员由经理提名，董事会聘任。

**第九条** 有下列情形之一者，不得担任公司经理：

（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）法律、行政法规或部门规章及中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

经理在任职期间发生前款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

**第十条** 经理因故不能行使职责时，董事会应授权一名副经理代行经理职责。

### 第三章 经理的职权

**第十一条** 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经理、财务负责人等高级管理人员；
- （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负责管理人员；
- （八）根据董事会授权或公司法定代表人的委托，决定签署公司对外的各种合同和协议；
- （九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十二条** 董事会召开会议时，经理应列席会议，非董事经理在董事会上无表决权。

### 第四章 经理的职责

**第十三条** 经理在行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越其授权范围。

**第十四条** 经理应当定期向董事会或审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。因紧急情况或者董事会或审计委员会要求

时，不受上述时间的限制，应及时向董事会或审计委员会报告情况。

**第十五条** 经理拟订有关职工工资、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的问题时应当事先听取工会和职工代表大会的意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

**第十六条** 经理履行下列义务：

（一）坚持正确、科学的经营方向，遵守法律、行政法规，部门规章及规范性文件的相关规定和要求，确保公司依法经营；

（二）遵守《公司章程》，忠实履行职务，定期向董事会报告工作，确保实现公司经营目标；

（三）遵循经济规律，科学经营，严格管理，创造公司优良业绩，确保公司资产保值、增值；

（四）组织实施完成公司董事会确定的基本建设和设备更新改造等各项投资计划；

（五）深化公司内部改革，优化内部经营管理的组织结构，提高劳动效率和经济效益；

（六）抓好职工队伍建设，提高职工整体素质，促进物质文明和精神文明同步发展；

（七）在发展生产、提高效益的同时，不断改善职工工作条件和生活环境，提高职工生活福利水平。

**第十七条** 经理于任职期间不得从事以下行为：

（一）不得以任何理由和方式挪用公司资产或资金；

（二）不得以任何理由和方式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）违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为公司的股东或者其他个人债务提

供担保；

（四）违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（九）违反对公司忠诚义务的其他行为。

经理违反上述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。

**第十八条** 经理于任职期间承担下列责任：

（一）对公司违法经营承担相应责任；

（二）如不能完成公司经营目标应向董事会作出说明或承担相应责任；

（三）对公司经营管理失误造成的损失承担相应责任；

（四）承担《公司章程》规定的其他责任和义务。

## 第五章 经理工作规则

**第十九条** 根据公司经营与管理的需要和董事会的决议，公司设置相应的职能部门，经理和副经理、财务负责人等高级管理人员和职能部门构成公司生产经营管理的日常执行机构和指挥系统。

**第二十条** 公司的生产经营和行政管理在经理的统一指挥下，实行逐级授权、逐级负责的制度。高级管理人员和各单位负责人可在其职责权限范围内拥有自主权。

**第二十一条** 经理工作实行权责对等的原则，可对权限范围内的事项按规定的程序独立进行决策，并对其决策承担相应责任。

**第二十二条** 经理权限范围内日常生产经营和行政管理工作中重要问题，先由各职能部门和咨询机构充分调查研究，广泛听取各方面的意见，反复比选、论证，提出可行性方案，经充分研究后，由经理作出决定。

## 第六章 经理办公会议制度

**第二十三条** 经理办公会议是研究讨论需提交董事会审议的方案和组织实施董事会决议，以及有关公司经营、管理、发展的重大事项和日常经营管理中重要内容的工作会议。

**第二十四条** 经理办公会议采取集体讨论、经理决策的议事方式，原则上每月定期召开一次，当下列情形发生时，经理应在五个工作日内召开经理办公会议：

- （一）经理认为必要时；
- （二）副经理提议时；
- （三）董事或审计委员会成员提议时。

**第二十五条** 经理办公会议由经理召集和主持，或由经理委托的副经理召集和主持。出席人员包括：经理、副经理以及经理认为有必要参加会议的下属各部门负责人。经理或会议主持人可根据会议的实际需要，决定其他有关人员列席会议。

经理办公会议的议事程序：

（一）提报议案。公司各行政分管领导或职能部门认为需提交经理办公会议研究讨论的有关问题，应事先向经理或会议主持人报告，提出议案请求。

（二）确定议案。由经理或会议主持人根据公司各行政分管领导或职能部门负责人提交的议案重点和工作实际确定，并由办公室提前1至2天发出会议通知。

涉及重要改革方案和经营规划、措施等重大问题时，应至少提前 3 天连同有关资料通知送达与会人员。

（三）会前准备。各分管领导根据会议议案应提前做好充分准备，并积极组织有关部门进行讨论，提出各自的初步意见，供会议研究决策。

（四）召开会议。与会成员应围绕方案，集思广益，正确决策，并由办公室切实做好会议发言记录，议事内容经过充分讨论后由经理作出决定，并形成经理办公会议纪要，由经理签发执行。

（五）督查落实。经理办公会议决议形成后，公司各行政分管领导和职能部门按照分工负责的原则，必须逐级逐项督查落实，并在下次会议上报告执行落实情况，直到决定事项完成。

## 第七章 经理的法律责任

**第二十六条** 经理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。经理执行职务时违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件或《公司章程》的有关规定和要求，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第二十七条** 经理违反法律、行政法规或者公司章程的规定，损害股东利益的，股东可以向人民法院提起诉讼。

**第二十八条** 经理执行职务，给他人造成损害的，公司应当承担赔偿责任；经理存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

**第二十九条** 经理于任职期间出现下列情形之一时，董事会应终止对其聘任：

（一）未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；

（二）在执行职务时违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求，给公司造成严重后果或恶劣影响；

（三）泄露公司机密，给公司造成严重后果或恶劣影响；

（四）工作能力不能胜任其职责的；

（五）董事会认定的其他情形。

**第三十条** 经理离任前，应当接受董事会、审计委员会对其进行的离任审查，并应将有关的档案、文件、资料以及正在办理及其他待办事项等加以必要的整理，在审计委员会的监督下进行移交。

## 第八章 附则

**第三十一条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第三十二条** 本制度由董事会负责解释及修订。

**第三十三条** 本制度经董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

郑州森鹏电子技术股份有限公司

董事会

2026年4月29日