

# 贝隆精密科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善贝隆精密科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司总经理的工作，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、行政法规、规范性文件及《贝隆精密科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本细则。

**第二条** 公司依法设置总经理。总经理根据董事会的授权，主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

### 第二章 总经理的聘任与解聘

**第三条** 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）有较强的责任心，积极进取、忠实勤勉、廉洁奉公、民主公道等；
- （二）具有高度的敬业精神，全力履行自己的职责，忠实地维护公司利益；
- （三）严守公司商业秘密；
- （四）具有丰富的战略规划、经营管理、人际沟通等方面的专业知识和能力；
- （五）具有一定年限的企业管理或相关工作经历。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （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三年；

（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之日起未逾三年；

（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）被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）法律、行政法规、部门规章规定的其他情况。

公司违反上述规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现上述情形的，公司应当解除其职务。

**第五条** 公司设总经理一名，根据经营管理需要，设立若干副总经理。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事和由职工代表担任的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第六条** 总理由公司董事长提名，董事会聘任或者解聘。总经理每届任期为三年，可连聘连任。任期内总经理可以提出辞职，经董事会批准并履行相关手续后方可离职。

### **第三章 总经理的职权与义务**

**第七条** 总经理依据《公司法》《公司章程》等行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，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；

（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）根据董事会审定的公司职工工资、福利、奖惩方案，制订实施细则并执行；

（九）列席董事会会议；

（十）董事会或《公司章程》授予的其他职权。

#### **第八条 其他高级管理人员的职责及分工：**

（一）副总经理

主要职责如下：

1. 副总经理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理报告工作；

2. 董事会、董事长、总经理交办的其他事项。

（二）财务负责人

财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告，其他主要职责如下：

1. 财务负责人就其分管的财务管理、会计核算等方面的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理报告工作；

2. 依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度；

3. 负责拟定公司的财务预决算方案，并负责建立健全会计核算体系，为公司董事、总经理提供财务方面的意见和建议；对公司的财务报告和财务信息披露负责；

4. 负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

5. 董事会、董事长、总经理交办的其他事项。

### （三）董事会秘书

董事会秘书对上市公司和董事会负责，主要职责如下：

1. 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

2. 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

3. 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

4. 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

5. 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复深圳证券交易所所有问询；

6. 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规、《上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

7. 督促董事、高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、深圳证券交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向深圳证券交易所报告；

8. 《公司法》《证券法》及中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

**第九条** 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得

利用职权牟取不正当利益。

总经理和其他高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- （二）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （三）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；
- （四）未向股东会或董事会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应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义务。

总经理和其他高级管理人员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。

**第十条** 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）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行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

#### **第四章 总经理的考核与激励**

**第十一条** 对总经理及其他高级管理人员的绩效评价和考核，由董事会负责。

**第十二条** 董事会对总经理及其他高级管理人员的绩效评价和考核是确定高管人员薪酬以及其他激励的依据。

**第十三条** 在任期届满以前，总经理及其他高级管理人员可以提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

**第十四条** 总经理发生辞职、解聘或到期离任等情形时，应当进行离任审计。

#### **第五章 总经理办公会议**

**第十五条** 总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

**第十六条** 总经理办公会议由总经理根据工作需要不定期召开。

就公司重大事项，总经理可直接做出决定或根据需要召集总经理办公会议对重大事项进行讨论后作出决议。重大事项提交总经理办公会议讨论时，如未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

**第十七条** 总经理办公会议由总经理或总经理指定的人员召集或主持，原则上应按拟定议题、讨论议题、作出决定、实施决定等程序进行。

**第十八条** 公司副总经理和其他高级管理人员应当参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司有关部门负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

**第十九条** 总经理办公会议应作记录，由总经理或总经理指定人员进行记录。

总经理办公会议形成的决议或纪要，经总经理或总经理指定并授权的人员采取书面形式下发后，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

## **第六章 总经理的报告制度**

**第二十条** 总经理应根据董事会的要求，随时向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

**第二十一条** 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司年度经营业务情况、财务状况、市场开发情况及下一年度业务发展计划。

**第二十二条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告。

**第二十三条** 总经理报告可以采取口头形式或者书面形式。董事会要求以书面形式报告的，应以书面形式报告。

**第二十四条** 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（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的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，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）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

## **第七章 附则**

**第二十五条** 本细则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

**第二十六条** 本细则未尽事宜、或本细则中的规定与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，以法律、行政法规、部门规

章、规范性文件及《公司章程》的相关规定为准。

**第二十七条** 本细则自公司董事会批准之日起生效并正式实施。

**第二十八条** 本细则由公司董事会负责制定、解释及修订。

贝隆精密科技股份有限公司

2026年1月