

证券代码：872230

证券简称：青岛积成

主办券商：海通证券

青岛积成电子股份有限公司总经理工作细则（精选层挂牌 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

本制度经公司第二届董事会第六次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

青岛积成电子股份有限公司

总经理工作细则

（草案）

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善青岛积成电子股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构和经营系统，明确公司经理人员的职责权限，规范公司经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、法规、部门规章和《青岛积成电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，设副总经理若干名，财务总监一名，董事会秘

书一名，由董事会聘任或解聘。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。公司副总经理、财务总监在总经理领导下，按分工负责的原则，协助总经理做好工作。

第二章 总经理任职资格

第四条 公司总经理应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；
- （二）具有协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历；
- （四）诚信勤勉、廉洁公正；有较强的使命感和开拓进取精神。

第五条 总经理每届任期三年，从董事会决议聘任之日起计算，连聘可以连任。总经理在任期届满前辞职或被董事会解聘，继任总经理的任期从董事会决议聘任之日起至前任总经理任期届满时止。

第六条 存在《公司法》及《公司章程》规定的不得担任高级管理情形的人员，不得担任公司总经理。

第七条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理空缺或总经理不能履行《公司章程》规定的相关职权时，由董事长授权副总经理代行总经理职权。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘用合同规定。解聘总经理必须经董事会决议批准。

第八条 公司总经理应当遵守法律、法规的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第三章 总经理办公会

第十条 总经理依据《公司章程》规定及董事会的授权行使职权，实行总经

理负责下的总经理办公会议工作制度。重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。总经理职权范围内的事项，由总经理承担最后责任。

第十一条 总经理办公会负责审议董事会决策权限之外的其他重大交易、关联交易等事项。

第十二条 总经理办公会，每月召开一次。特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会。

第十三条 总经理办公会由总经理主持，总经理不能主持时，由总经理指定一名副总经理主持。

第十四条 有下列情形之一的，总经理应在两天之内召集临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）二名以上董事提议时；
- （三）二名以上监事提议时；
- （四）公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第十五条 总经理办公会应由总经理、副总经理、财务总监和其他高级管理人员参加。总经理认为有必要的，可以通知其他有关人员列席总经理办公会。

第十六条 总经理办公会主要讨论、决定日常生产、经营、管理中的问题，聘任、解聘中层管理人员。总经理办公会议所需要的报告和文件由人力资源部负责准备和递交。总经理办公会议由人力资源部以书面或电话通知各总经理办公会议成员，通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）事由及议题。

第十七条 总经理办公会会议记录由公司董事会秘书归档保存。总经理办公会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- (二) 出席成员姓名；
- (三) 会议议题；
- (四) 各成员发言要点；
- (五) 会议决定。

第十八条 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的投资计划。投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

(二) 人事管理工作程序。总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

(三) 财务管理程序。根据董事会的决议，大额款项支出，应按照公司现时有效财务工作制度执行；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

(四) 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第四章 报告制度

第十九条 总经理应根据公司董事会、监事会的要求，定期或不定期向其报告工作，且总经理必须保证该报告的真实性。报告可以书面或口头方式进行。

(一) 定期报告。总经理应按年度向董事会定期报告。总经理工作报告主要内容包括但不限于：

- (1) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(2) 公司重大合同签订和执行情况；

(3) 资金运用和盈亏情况；

(4) 重大投资项目进展情况；

(5) 公司董事会决议执行情况；

(6) 董事会要求的其他专题报告。

(二) 临时报告。除定期报告外，总经理应在公司重大临时事项发生之日起2个工作日内及时向董事会报告。

在公司董事会闭会期间，总经理向董事会的报告报送公司董事长。

第二十条 超出总经理职权的事项，需要解决处理的，由总经理提交董事会研究决定。

(一) 报送董事会审定的事项，应经总经理办公会研究后，形成经理层的书面报告连同需审定事项的材料一并报董事会。

(二) 经理层的书面报告应载明需审定的事项、经理层的研究意见，并由总经理签名。

第二十一条 经理层对董事会就重大事项提出的修改意见，应在1-2天内组织研究、修改后再上报董事会审核。

第二十二条 总经理报董事会的所有文件应经董事会秘书登记后报董事长，登记的内容包括：文件接收的时间、文件名称和主要内容（附件）、文件交接人员签字等。

第五章 考核与监督

第二十三条 总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员聘任期内所实行的薪酬制度，由总经理提出，报董事会批准。

第二十四条 总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员应遵守国家的法律、法规，遵守《公司章程》，严格执行公司对外披露信息的制度，忠于职

守、勤勉向上。

第六章 附则

第二十五条 本工作细则自董事会审议通过后于公司股票在全国中小企业股份转让系统精选层挂牌之日起生效实施。本工作细则一经实施，对总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员的行为具有约束力。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十七条 与相关法律、法规、规范性文件的规定及公司章程相悖时，应按后者规定内容执行，并应及时对本规则进行修订。

第二十八条 本工作细则由董事会制定，并由董事会负责修改和解释。

青岛积成电子股份有限公司

董事会

2021年1月22日