

证券代码：833509

证券简称：同惠电子

公告编号：2022-025

常州同惠电子股份有限公司

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

公司于2022年1月10日召开了第四届董事会第五次会议，审议了《关于修订公司其它内部治理制度的议案》，通过对《常州同惠电子股份有限公司总经理工作细则》的修订。

表决情况：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

常州同惠电子股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善常州同惠电子股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、勤勉忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，根据《公司法》《证券法》等法律法规、部门规章、北京证券交易所（以下简称“北交所”）的相关业务规则及《常州同惠电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，财务负责人（财务总监）一名，董事会秘书

一名，均由董事会聘任或者解聘。

第三条 公司根据经营业务发展的需要，可以聘请副总经理。副总经理经总经理提名，

第四条 公司可根据经营发展需要，聘请副总经理。副总经理经总经理提名，由公司董事会聘任或解聘。

第五条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第六条 公司总经理任免均应履行法定程序，公司应予总经理及其他高级管理人员签订聘任合同。以上职位每届任期三年，可以连聘连任。

第二章 总经理的任职条件及职权

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员：

（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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）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；

(七) 被北交所或者其他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；

(八) 法律、行政法规、部门规章、中国证监会和北交所规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

公司违反前款规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职，未主动离职的，公司应当解除其职务。

第八条 本细则第六条适用于公司副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第九条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第十条 董事可受聘兼任公司总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但应当符合《公司章程》中对董事兼职数量的要求。

第十一条 总经理必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、监事会的质询和监督；
- (六) 法律、法规及《公司章程》要求总经理必须履行的其他义务。

第十二条 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）召集和主持总经理办公会议；

（九）决定并实施除应由股东大会及董事会审议事项之外的其它事项；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十三条 总经理不得有下列行为：

（一）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；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公

司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，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，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）有违法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十四条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责、廉洁、自律。

总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，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）董事不论由谁推荐当选，任何决定应以公司整体利益为重，并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)应当如实向监事会提供有关情况和资料,不得妨碍监事会或者监事行使职权;

(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。

第十五条 对总经理及经理层其他人员的绩效评价,由董事会负责组织,并由董事会最终决定。评价分年度评价及任期评价。

董事会对总经理及经理层其他人员的绩效评价是确定经理层任职、薪酬以及其他激励的依据。

第十六条 总经理不能履行职权时,由董事会指定一名副总经理代行职权。

第十七条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体办法和程序在总经理聘用合同中规定。

第十八条 总经理在执行职务时,出现下列情况之一,致使公司遭受损害的,应当追究其责任;造成重大损害的,经董事会或监事会决议,给予处罚或提起法律诉讼:

(一)玩忽职守,处置不力;

(二)超越董事会授权权限;

(三)没有依照董事会决议行事;

(四)违反法律法规、董事会决议和《公司章程》。

第三章 副总经理、财务负责人的职权

第十九条 副总经理的主要职权为:

(一) 受总经理委托具体分管公司的日常经营管理工作，包括产品销售、生产计划、物质供应、设备管理、资本运营等，对总经理负责；

(二) 在分管职责范围内签发有关文件；

(三) 总经理因故不能履行职务时，受总经理委托代行总经理的职权；

(四) 总经理依据《公司章程》赋予的其他职权。

第二十条 财务负责人主要负责以下工作：

(一) 全面负责日常财务工作，审查、签署重要的财务工作文件，并向总经理报告工作；

(二) 组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

(三) 负责公司及下属单位的定期财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

(四) 控制公司的生产经营成本，审核公司行政费用；

(五) 按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

(六) 参与投资项目的可行性认证工作，负责新项目的资金保证；

(七) 指导、监督、检查各分公司、子公司的财务工作；

(八) 提出公司职工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

(九) 对公司出现的财务异常波动情况，应随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；

(十) 配合公司董事会秘书做好信息披露工作；

(十一) 总经理依据《公司章程》赋予的其他职权。

第二十一条 其他高级管理人员应就其分管的业务定期向总经理报告工作，及时完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第二十二条 总经理办公会议由总经理定期召集、主持，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

第二十三条 有下列情形之一的，应召开总经理临时办公会：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第二十四条 公司办公室应指定专人负责对总经理会议做详细记录，做出会议纪要，由总经理签字。会议纪录纳入档案管理，保存至少 10 年。

第二十五条 在董事会和监事会闭会期间，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工作。

第五章 总经理的报告事项

第二十六条 总经理应当就日常生产经营管理中的重大决定和重大事项及时向公司董事会、监事会报告。

第二十七条 总经理应当定期向董事、监事报送财务报告及其他财务数据。

第二十八条 总经理应当就日常生产经营情况向董事长做定期或不定期报告。

第六章 总经理的绩效考核和激励约束机制

第二十九条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书的绩效考核、激励约束机制由公司董事会讨论制定。

第三十条 总经理的薪酬水平应与公司经营业绩和个人绩效考评挂钩，并根据考核指标按进度发放。

第三十一条 总经理因经营管理不善，给公司造成重大损失或重大事故，董事会应按《公司章程》和有关规定给予处分或经济问责，直至解聘。

第七章 附则

第三十二条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件、北交所业务规则和《公司章程》的规定执行；本细则若与国家有关法律法规、部门规章、北交所业务规则和《公司章程》有所不一致的，以国家有关法律、法规、规范性文件、北交所业务规则和《公司章程》的相关规定为准。

第三十三条 本细则所称“以上”含本数。

第三十四条 本细则自董事会会议审议通过之日起生效，修改时亦同。

第三十五条 本细则由董事会负责解释。

常州同惠电子股份有限公司

董事会

2022年1月10日