

证券代码：838701

证券简称：豪声电子

公告编号：2025-078

浙江豪声电子科技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

浙江豪声电子科技有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 29 日召开第四届董事会第六次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.03《修订<总经理工作细则>》，表决结果为：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票，该议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江豪声电子科技有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了更好地管理浙江豪声电子科技有限公司（以下简称“公司”）的生产经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司重大生产经营决策的正确、合理，提高民主决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规以及《浙江豪声电子科技有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务和勤勉义务。

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 本细则对公司总经理等高级管理人员均有约束力。

第二章 经理人员的一般规定

第四条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人。

第五条 公司总经理、董事会秘书，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第六条 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。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但应当符合《公司章程》中对董事兼职数量的要求。

第三章 总经理及其他高级管理人员职责与分工

第八条 总经理负责主持公司的生产经营管理工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第九条 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管理人员；

（八）决定副总经理的分工，并将分工调整情况及时通报董事会成员；

（九）决定公司职工的聘用和解聘及薪酬福利；

（十）提出公司财务预算、决算和利润分配、弥补亏损草案；

（十一）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 副总经理行使下列职责：

- （一）协助总经理工作；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；
- （三）按公司内部管理制度的规定或总经理授权，批准或审核部分业务工作；
- （四）全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；
- （五）完成总经理交办的其他工作。

第十三条 财务负责人行使下列职责：

- （一）对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；
- （二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- （三）拟定公司内部财务管理机构设置方案；
- （四）接受公司内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- （五）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- （六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；
- （七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- （八）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；
- （九）总经理交办的其他工作。

第十四条 高级管理人员及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十六条 公司总经理办公会议每月最少召开一次，参加人员为总经理、副

总经理、财务负责人等高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到其他有关人员。总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）有重要经营事项必须立即决定时；
- （三）董事长要求时。

第十七条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十八条 公司总经理办公会议应有完整的会议记录，并妥善进行保管。

第五章 总经理报告制度

第十九条 总经理应当根据董事会要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司制度计划实施情况；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）公司资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司其他重大生产经营情况。

经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第二十条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

第二十一条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 绩效评价和激励约束机制

第二十二条 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评定。

第二十三条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十四条 本细则如有未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本细则由董事会负责解释。

第二十六条 本细则经董事会审议通过之日起生效并实施。

浙江豪声电子科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 29 日