

深圳市江波龙电子股份有限公司

总经理工作细则

(2025年修订)

第一章 总则

第一条 为规范深圳市江波龙电子股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下称《公司法》）等有关法律、法规、规范性文件以及《深圳市江波龙电子股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、董事会秘书和财务负责人。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的职责

第三条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东会决议、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。董事会秘书对董事会负责，依据《董事会秘书工作制度》行使职权。财务负责人是对公司财务、会计活动进行管理和监督的高级管理人员，对公司所有财务数据、财务报告的真实性、合法性、完整性、及时性负责，向总经理、董事会报告工作，接受审计委员会的监督。

公司总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定。

第四条 公司高级管理人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）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；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者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，为自己或者他人谋取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、行政法规或者本章程的规定，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。

高级管理人员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。

第五条 高级管理人员应当遵守法律、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）应当对公司定期报告签署书面确认意见。

（三）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；

（四）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第六条 公司高级管理人员为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的高级管理人员：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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、责令关闭之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的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处罚，期限尚未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第七条 公司高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

第二节 总经理职权范围

第八条 公司设总经理一人，总经理对董事会负责，行使公司章程规定的职权。

第九条 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。

第十条 总经理对董事会负责，依据法律法规及公司章程行使职权。

第十一条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者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。总经理必须保证报告的真实性。

第十二条 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取公司职工的意见和建议。

第十三条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

第十四条 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程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三节 副总经理职权范围

第十五条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。副总经理的职权范围为：

（一）协助总经理的工作；

（二）根据董事会或者总经理的授权，代为行使总经理的职权；

（三）依照分工负责具体的经营管理工作。

第四节 财务负责人职权范围

第十六条 公司设财务负责人一名，财务负责人的职权范围为：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- （二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- （五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- （六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；
- （七）各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等须经财务负责人会签；
- （八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩等由财务负责人批准后报请总经理审批；
- （九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- （十）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；
- （十一）完成总经理分配的其他工作。

第三章 总经理办公会议制度

第一节 一般规定

第十七条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以

总经理决定指令方式做出。

第十八条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会至少每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

会议决议一经形成，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。

第十九条 会议议题经充分讨论后形成决议，会议决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

总经理办公会议决议的保管期限为十年。

第二十条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十一条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二节 总经理办公会

第二十二条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派 1 名副总经理召集和主持。

第二十三条 总经理办公会的参加人员主要包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等管理人员。总经理可以根据会议审议的议题指定各部门负责人及其他人员参加或列席会议，董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总经理办公会。

第二十四条 总经理办公会讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。

由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。

第二十五条 总经理办公会未形成决议的，可根据需要形成会议记录或会议纪要。

第四章 总经理对公司生产经营管理事项的权限

第二十六条 根据公司章程的规定及董事会的授权，公司在对外投资、收购出售资产、资产抵押、关联交易时，总经理具有以下权限，超过以下权限之一的，应按程序提交董事会或股东会审议批准。为避免疑义，总经理无权批准任何对外担保：

（一）交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产绝对值的10%；该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入低于公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的10%，或在10%以上但绝对金额在人民币1000万元以下；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的10%，或在10%以上但绝对金额在人民币100万元以下；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产绝对值的10%，或在10%以上但绝对金额在1000万元人民币以下；

（五）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的10%，或在10%以上但绝对金额在100万元人民币以下；

（六）公司与关联自然人发生交易金额低于 30 万元人民币的关联交易；

（七）公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元人民币，或交易金额在 300 万元人民币以上，但交易金额低于公司最近一期经审计净资产值绝对值的 0.5% 的关联交易。

上述虽属于总经理有权决定的生产经营管理事项和关联交易，但董事会或审计委员会认为应当提交董事会审批的，应当提交董事会审批。

交易标的为股权，且购买或者出售该股权将导致公司合并报表范围发生变更的，应当以该股权对应公司的全部资产和营业收入作为计算标准，适用本条的规定。前述股权交易未导致合并报表范围发生变更的，应当按照公司所持权益变动比例计算相关财务指标，适用本条的规定。

公司直接或者间接放弃控股子公司股权的优先购买或认缴出资等权利，导致合并报表范围发生变更的，应当以该控股子公司的相关财务指标作为计算标准，适用本条规定。公司放弃或部分放弃控股子公司或者参股公司股权的优先购买或认缴出资等权利，未导致合并报表范围发生变更，但持有该公司股权比例下降的，

应当以所持权益变动比例计算的相关财务指标与实际受让或出资金额的较高者作为计算标准，适用本条的规定。

第二十七条 公司对外正常的业务性经济合同，总经理可授权公司高级管理人员或其他人员对外签署相关合同。

第五章 报告制度

第二十八条 总经理应向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。总经理的报告可以以口头方式或书面方式进行，若董事会认为有必要提交书面报告的，总经理应当提交。

第二十九条 若公司总经理与董事长不为同一人的，则总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况不时向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第三十条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后 12 小时内报告董事长。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十一条 总经理和其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第三十二条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

第三十三条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第三十四条 公司高级管理人员违反法律、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

第三十五条 本细则所称“以上”、“以下”、“至少”包括本数，“超过”“低于”不含本数。

第三十六条 本细则未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、其他规范性文件以及公司章程的规定相冲突的，以法律、行政法规、其他规范性文件以及公司章程的规定为准。

第三十七条 本细则由董事会负责解释，经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

深圳市江波龙电子股份有限公司