

证券代码：837212

证券简称：智新电子

公告编号：2022-026

潍坊智新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

潍坊智新电子股份有限公司于 2022 年 4 月 25 日召开了第三届董事会第二次会议，会议审议通过了《关于修订公司相关制度的议案》，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

潍坊智新电子股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确潍坊智新电子股份有限公司（以下简称“公司”）经理层成员职责、权限，规范其履行职责的行为，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，确保重大经营决策的正确性、合理性，不断提高决策水平，特制定本细则。

第二条 本细则根据国家有关法律、行政法规（以下简称“有关法律法規”）、《潍坊智新电子股份有限公司章程》（以下简称“章程”“公司章程”或“《章程》”）的规定而制订。

第三条 本细则适用于包括总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员在内的所有总经理办公会成员。

第四条 总经理办公会成员应遵守有关法律法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 聘用与解聘程序

第五条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人、其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第六条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、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经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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）担任因违法而被吊销营业执照的公司、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）最近三年内受到中国证券监督管理委员会（“中国证监会”）行政处罚；

（七）最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；

（八）被中国证监会确定为市场禁入者且尚在禁入期；

（九）被中国证监会或北交所公开认定为不适合担任公司高级管理人员；

（十）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行总经理应履行的各项职责。

以上期间，按拟选任总经理的董事会召开日截止起算。总经理候选人应在知悉或理应知悉其被推举为总经理候选人的第一时间内，就其是否存在上述情形向董事会报告。总经理候选人存在本条所列情形之一的，公司不得将

其作为总经理候选人提交董事会表决。

第八条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总经理。

第九条 公司董事会应与总经理办公会成员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 总经理办公会成员每届任期三年，连聘可以连任。

第十一条 总经理办公会成员可以在任期届满以前提出辞职，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职的具体程序和办法按照董事会与其签订的劳动合同的规定办理。公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘的理由。总经理在任期届满前提出辞职，必须提前一个月递交辞职报告，经董事会同意后，方可离任，离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第三章 职责与分工

第十二条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，接受监事会的监督。总经理主持公司的全面工作，并承担相应责任，其主要职责包括：

（一）主持公司的日常运营管理工作，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）拟订公司分支机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员；

（八）提名公司的控股子公司、参股子公司的董事、监事人选，向子公司推荐经理、财务负责人人选；

（九）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（十）拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（十一）负责安全环保工作。

（十二）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理必须对其以下行为承担相应的责任：

（一）不得自营或为他人经营与公司同类的业务；

（二）不得违反公司章程的规定或者未经股东大会同意，与公司订立合

同或进行交易；

（三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产；

（五）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；不得将公司资金以其个人名义或者以其他人名义开立账户存储；

（六）未经股东大会或董事会同意，不得以公司资产为本公司的股东、其他个人债务提供担保。

第十四条 总经理在职权范围内，因工作失误造成的公司经济损失承担相应责任。

总经理违反本细则的非法所得归本公司所有。

第十五条 总经理对未能采取措施制止公司违反国家有关法律、法规的行为承担相应责任。

第十六条 按照分工或受总经理委托，副总经理协助总经理分管或联系某方面的工作，执行专项业务。对于分管、联系或受委托的工作负有责任，拥有相应职权；涉及其他副总经理分管工作的事项，主动沟通和听取意见，日常工作中的重要情况及时向总经理报告；方针政策性的问题经调查研究后向总经理提出建议。

第十七条 财务负责人协助总经理分管财务方面的工作，执行专项业务。其主要职责是：主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作；分管公司的财务部门；负责公司财务预决算的总审核、投资借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露实行把关并承担直接的领导责任；协助总经理实施公司的经济效益分析、资金等具体管理。

第十八条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。总经理等高级管理人员应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

第十九条 总经理应向董事会就下列事项作出报告：

（一）对董事会决议事项的执行情况；

（二）公司资产、资金的使用情况；

（三）公司资产保值、增值情况；

（四）公司主要经营指标的完成情况；

（五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；

- (六) 与股东发生关联交易的情况；
- (七) 公司经营中的重大事件；
- (八) 董事会要求报告的其他事项。

第二十条 总经理应向公司监事会就以下事项作出报告：

- (一) 公司财务管理制度的执行情况；
- (二) 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- (三) 与股东发生关联交易的情况；
- (四) 公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- (五) 监事会要求报告的其他事项。

总经理等高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第四章 权 限

第一节 计 划

第二十一条 依据国民经济和社会发展规划及公司发展战略，总经理负责组织召集有关部门研究提出公司中长期发展计划，经总经理办公会议审议通过后，再按公司章程规定的权限进行审批。依据中长期发展计划和年度财务预算，总经理负责组织拟定公司年度投资计划，按公司章程规定的权限审批后，由总经理负责组织实施。总经理负责组织审查投资项目的可行性研究报告，并按公司章程的规定权限进行审批。

第二十二条 依据公司中长期发展计划，总经理组织召集有关部门研究提出公司中长期发展规划，由总经理办公会议审议通过，再按公司章程规定的权限进行审批。

第二十三条 依据公司中长期发展计划，结合国民经济和社会发展及国内外市场状况，总经理组织召集有关部门拟定公司年度生产经营计划，报董事会审批，总经理负责组织实施年度生产经营计划，并根据市场变化滚动调整优化，重大事项及时报告董事会。

第二节 财 务

第二十四条 公司实行全面预算管理。总经理组织召集有关部门，依据董事会审定的年度生产经营目标、投资计划等，拟定公司年度经营预算、投资预算和财务预算方案，在按公司章程规定的权限审批后，总经理负责组织实施预算管理，实行季度分析、月初预算、逐旬监控。

第二十五条 公司筹融资根据董事会决议实行统一计划、统一管理。根据批准的年度预算，总经理委托财务负责人组织有关部门制定具体的筹融资规模和结构，经总经理办公会审议后实施，执行中加强监管。

第三节 人事与薪酬

第二十六条 公司部门和分公司行政负责人的聘任和解聘，由总经理或副总经理提名，经总经理办公会讨论通过后，由总经理签发。

第二十七条 子公司的董事、监事人选，由总经理或副总经理提名，经董事会会议通过后，由董事会签发文件并提交子公司董事会；子公司的经理、财务负责人人选，由子公司董事会确定，通过后报公司董事会备案。

第二十八条 公司部门其他行政管理人员的聘任和解聘，由部门行政负责人提名，经人力资源部考核并报总经理办公会讨论通过后，由总经理签发。

第二十九条 总经理组织有关部门提出年度工资总额使用计划方案，由总经理办公会议审议通过后实施。总经理负责组织实施公司高层管理人员薪酬计划，重大事项及时报告董事会。

第三十条 总经理负责组织拟定公司员工的薪酬与福利制度，经总经理办公会议审议通过后执行。

第四节 文 件

第三十一条 报总经理、副总经理审批的文件，按文件审批程序和领导分工办理。

第三十二条 公司的基本管理制度，由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签发；公司的具体规章制度由总经理签发。公司法定代表人授权性文件由董事长签发。报送董事会的重要文件由总经理签发。

第三十三条 公司发文，按照分工由总经理，副总经理签发；涉及其他副总经理分管工作和涉及全局重要工作的，经有关副总经理会签后，由总经理签发。总部部门发文，凡涉及重要或全局性事项，部门负责人签发前报经主管副总经理核准。

第三十四条 总经理办公室负责公司公文处理办法的起草、解释、实施和控制。

第五节 授 权

第三十五条 超出总经理权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权；总经理向副总经理或分公司负责人，副总经理向部门负责人可以书面形式授权。被授权人将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报

告。

第五章 会 议

第三十六条 公司重大问题提交总经理办公会议审议，除须由股东大会、董事会、董事长审议通过的事项外，由总经理办公会议作出决定。

总经理办公会议视情况不定期召开。总经理办公会议由总经理、副总经理和其他高管人员参加，会议由总经理或总经理委托某一副总经理人主持。根据会议议题，总经理和副总经理及会议主持人可邀请董事会、监事会成员和其他相关人员参加。

第三十七条 总经理办公会议议题由总经理确定，总经理办公会议的主要内容是：贯彻落实董事会的决议和工作部署；研究落实监事会的有关决议；研究制定公司生产、经营、财务、投资、科技、对外合作、安全环保、人员培训等月度、季度、年度计划及实施办法；决定授权范围内的人事任免及奖惩事项；研究部署公司日常各项重要工作；拟订内部管理机构、分支机构设置方案；拟定公司基本管理制度和标准规范；讨论总部部门提请研究的重要问题；督查协调各部门工作；其他需经总经理办公会议讨论研究的事项。

第三十八条 根据工作需要，经总经理批准，公司可召开有关专业会议部署落实全局性的工作，本部有关部门和有关分（子）公司负责人参加，专业会议由相关业务主管部门负责组织。以本部部门名义召开需分（子）公司负责人参加的专业会议，须经总经理或副总经理批准。

第三十九条 总经理办公会议应有明确的议事规则，由总经理办公室负责《潍坊智新电子股份有限公司总经理办公会议事规则》的起草、解释、实施和控制。

第四十条 会议筹备

- （一）总经理办公会所需报告和文件由公司办公室负责准备和递交；
- （二）由公司办公室收集会议议题，并由提议人准备书面材料；
- （三）由总经理确定会议议题后，办公室制定和下发会议通知（包括会议时间、参会人员、会议事由及议题、参会人员应携带的资料和发出通知的时间等）。

第四十一条 总经理工作会议一般由总经理主持，特殊情况下总经理可指派副总经理（助理）主持。

总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理（助理）及其他高级管理人员；根据会议需要，经总经理同意，其他相关人员可以出席会议。

第四十二条 会议议程

(一) 会议由召集人负责主持召开，宣布开会；
(二) 由会议召集人介绍本次会议的会议内容；
(三) 由会议议题提议人对会议内容逐项进行详细说明；
(四) 逐项对会议内容进行讨论、研究；
(五) 会议议题全部讨论完毕后，须形成会议纪要，作为开展相应工作的依据；

(六) 与会人员须充分表达意见，由总经理作出决定；

(七) 与会人员可以临时提出议题，总经理办公会应进行讨论。

会议主持人在讨论完全部议题并在征得与会人员再无其它意见后方可宣布散会。

第四十三条 会议记录

(一) 会议由总经理办公室负责记录，会议记录由总经理办公室负责保存，保存期限不少于十年；

(二) 会议记录包括以下内容：

1. 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
2. 出席会议人员的姓名；
3. 会议议程；
4. 参加会议人员发言要点；
5. 对每项议题的结论。

第六章 督 查

第四十四条 总经理责成相关部门及时完成工作安排并对有关重要事项进行督查催办。

第四十五条 督查内容包括：总经理办公会议议定的事项，总经理及副总经理、财务负责人对文件签报的重要批办意见，以及其它需督办事项。

第七章 报 告

第四十六条 总经理认为必要时，可以提议召开董事会，向董事会以书面形式报告工作。

第四十七条 总经理应向董事会或应监事会的要求定期和不定期报告董事会、监事会决议落实情况，公司重大合同的签订和执行、资金运用和盈亏情况。总经理向董事提供必要的信息和资料，主要包括：公司生产经营、财务、科技、投资、安全环保等工作报告，以及董事会和监事会认为必要的

信息和资料。

第四十八条 总经理办公会成员任职期内，定期向公司申报其所持公司股份；在任职期间每年转让的股份不得超过其所持有本公司股份总数的百分之二十五；所持本公司股份自公司股票上市交易之日起一年内不得转让。上述人员离职后半年内，不得转让其所持有的本公司股份；将其持有的公司股票在买入后 6 个月内卖出，或者在卖出后 6 个月内又买入，由此所得收益归本公司所有。

第八章 考 核

第四十九条 总经理办公会成员接受董事会考核；若违反法律、法规和公司章程规定，致使公司遭受损失的，应承担相应责任。

第五十条 公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准和程序，建立部门和分（子）公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

第九章 附 则

第五十一条 本工作细则由董事会审议后施行。

第五十二条 本制度由董事会制定、修订和解释。

第五十三条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

潍坊智新电子股份有限公司

董事会

2022 年 4 月 26 日