

证券代码：833284 证券简称：灵鸽科技 主办券商：申万宏源承销保荐

无锡灵鸽机械科技股份有限公司  
总经理工作细则（北交所上市后适用）

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

本制度经无锡灵鸽机械科技股份有限公司第三届董事会第十六次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

# 无锡灵鸽机械科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高无锡灵鸽机械科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，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《无锡灵鸽机械科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本细则（以下简称“本细则”）。

**第二条** 公司设总经理 1 名，可根据需要设副总经理若干，均由董事会聘任或者解聘。公司总经理、副总经理（如有）、董事会秘书、财务负责人为公司高级管理人员。

**第三条** 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。

**第四条** 公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

### 第二章 总经理的任职资格和任免程序

**第五条** 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

**第六条** 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，被判处有期徒刑，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）被中国证监会及其派出机构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）被证券交易所或全国股转公司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、行政法规或部门规章及中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

总经理候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

**第七条** 本细则第五条、第六条适用于公司其他高级管理人员。

**第八条** 国家现任公务员不得兼任公司高级管理人员。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领取薪酬，不由控股股东代发薪水。

**第九条** 董事可受聘兼任公司高级管理人员，但兼任总经理及其他高级管理人员或公司职工的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第十条** 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

（一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（二）公司副总经理（如有）、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘；

（三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十一条** 公司解聘总经理及其他高级管理人员的程序如下：

（一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

（二）解聘公司副总经理（如有）、财务负责人，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；

（三）解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

**第十二条** 总经理及其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

**第十三条** 总经理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前 3 个月书面通知董事会，

合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

### 第三章 总经理的职权

#### 第十四条 总经理行使下列职权：

- （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）公司章程或董事会授予的其他职权。

#### 第十五条 副总经理（如有）行使下列职权：

- （一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；
- （二）根据职责分工负责具体的经营管理工作；
- （三）根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总经理办公会议讨论决定后组织实施；
- （四）全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会议提出供决策的具体意见；
- （五）完成总经理交办的其它工作。

#### 第十六条 公司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）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；

- （五）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；
- （六）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；
- （七）定期检查职能部门及公司所属企业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；
- （八）总经理交办的其它工作。

**第十七条** 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

**第十八条** 总经理应当根据《公司法》、公司章程以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会和/或股东大会批准。

**第十九条** 公司副总经理（如有）协助总经理工作，财务负责人及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。其中，董事会秘书应当按照公司制定的《董事会秘书工作制度》履行相关职责。

**第二十条** 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- （三）除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）未经公司股东大会批准，不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- （六）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；
- （七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；

(十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

(十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(十二) 未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

**第二十一条** 公司总经理和其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，并保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(二) 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；

(三) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

## 第四章 报告制度

**第二十二条** 总经理应当根据董事会的要求，每季度至少一次向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

(一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(二) 公司重大合同的签订和执行情况；

(三) 资金运用和盈亏情况；

(四) 重大投资项目的进展情况；

(五) 公司董事会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第二十三条** 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

(一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；

(二) 发生重大劳动事故、安全事故；

(三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；

(四) 其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

**第二十四条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

## 第五章 总经理办公会

**第二十五条** 总经理可定期主持召开总经理办公会，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。

**第二十六条** 总经理办公会组成人员为总经理、其他高级管理人员等有关人员。根据总经理办公会议题，总经理可要求其他人员列席会议。

**第二十七条** 总经理办公会议题的征集：公司办公室提前两天向高级管理人员征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后提前一天向总经理办公会组成人员及其他与会人员发出通知。

**第二十八条** 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名高级管理人员主持会议。

**第二十九条** 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （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）有重大突发性事件发生时。

**第三十条** 以下议题应当列入总经理办公会议讨论：

- （一）公司年度经营计划、投资、融资和委托理财方案及总结；
- （二）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （三）拟订公司分公司及其他分支机构设置方案；
- （四）拟定公司基本管理制度；
- （五）制定公司具体规章制度；
- （六）提请董事会任免公司其他高级管理人员，以及任免董事会任免之外的其他管理人员；
- （七）执行董事会重要决策或经营管理中的重大事项；

(八) 拟订员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；

(九) 其他需要经总经理办公会议讨论的工作。

**第三十一条** 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会记录保存 10 年。

**第三十二条** 总经理办公会议的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。

**第三十三条** 总经理会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会或监事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

**第三十四条** 总经理应当遵守法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不断提高公司的经营管理水平。参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。公司总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任。

## 第六章 附则

**第三十五条** 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件、北京证券交易所业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与前述有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件、北京证券交易所业务规则以及《公司章程》的规定为准。

**第三十六条** 本细则由董事会负责解释和修订。

**第三十七条** 本细则经董事会审议通过且自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起实施。



无锡灵鸽机械科技股份有限公司

董事会

2022年10月24日