

# 歌尔股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为完善歌尔股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，依据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》（2014年修订）、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》（2015年修订）、《歌尔股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本工作细则。

### 第二章 总裁的聘任

**第二条** 公司总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。不符合《公司法》及相关法律法规有关任职资格规定以及被中国证监会、深圳证券交易所等确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总裁。公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任；副总裁多名，副总裁、财务总监由总裁提名，董事会聘任。

**第三条** 董事可以兼任总裁、副总裁或其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事总计不得超过公司董事总数的1/2。在公司控股股东担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第四条** 总裁、副总裁每届任期三年，连聘可以连任。

**第五条** 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁和公司签订的劳务合同规定执行。总裁的薪酬及奖惩事项由董事会审批决定。

### **第三章 总裁职权**

**第六条** 总裁对董事会负责，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裁、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）董事会授予的其它职权。

总裁列席公司董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

**第七条** 公司副总裁协助总裁进行公司的日常经营管理工作，并对总裁负责。

**第八条** 公司财务负责人行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，在总裁领导下开展日常工作；

（二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

（三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报公司总裁；

（四）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、准确、完整；

（五）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总裁建议的权利；

（六）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（七）监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况，任免子公司财务负责人；

（八）定期向总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（九）参与投融资项目的可行性论证工作；

（十）配合外部会计师事务所及内部审计机构的审计工作；

（十一）总裁交办的其它事项。

## **第四章 总裁办公会议**

**第九条** 公司定期召开总裁办公会议。

**第十条** 参加总裁办公会议的人员为各部门分管负责人以上级别的人员和总裁认为有必要参加的其他人员。

**第十一条** 总裁办公会议由总裁召集并主持，总裁因故不能主持会议的，

可委托一名副总裁代为主持。

**第十二条** 总裁办公会议每月一次在公司会议室召开。

**第十三条** 参加总裁办公会议的总裁、副总裁、财务负责人有权提出会议议题，是否列入总裁办公会议审议由总裁决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

**第十四条** 参加会议人员必须准时出席，因故不能出席会议的，应向会议主持人请假并说明原因。连续三次无故不出席会议的，公司应对其处以警告处分，并可将其调离职位。

**第十五条** 总裁办公会议应有各部门分管负责人汇报本部门运营情况。就公司经营中遇到的专门问题由负责该业务的部门分管负责人介绍情况，请各部门分管负责人讨论。

**第十六条** 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当先听取工会和职工代表大会的意见。

**第十七条** 总裁在会议上按照通知的议程组织与会人员讨论，充分听取与会人员的意见和建议后，作出最后的决定；总裁可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

**第十八条** 办公会议由总裁办公室负责会务工作，并如实记录会议情况，保管会议文件和会议资料，保管期限不少于 10 年。会后及时向董事会传送经总裁签发的会议纪要，该会议纪要由董事会秘书保管。

**第十九条** 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘及新聘用员工，须报总裁审批。除董事会聘用人员外，总裁有权对公司所有人员

进行调整。

**第二十条** 经董事会授权，总裁对公司重大事项，包括但不限于收购或处置资产、资产抵押等的审批权限如下：

1、涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10% 以下；

2、标的（如股权）在最近一个会计年度产生的相关主营业务收入不超过该年度公司主营业务收入的 10% 或绝对金额不超过 1000 万元；

3、标的（如股权）在最近一个会计年度产生的相关净利润不超过该年度公司净利润的 10% 或绝对金额不超过 100 万元；

4、成交金额（含承担债务和费用）不超过公司最近一期经审计的净资产的 10% 或绝对金额低于 1000 万元；

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下，或绝对金额小于 100 万元；

6、公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元人民币的关联交易、以及与关联法人发生的交易金额低于 100 万元人民币或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 的关联交易。

上述范围以外的合同按照《公司章程》规定由董事会或股东大会批准，法律法规、《公司章程》及公司相关制度对关联交易有特殊规定的，应遵循该等特殊规定。

## 第五章 报告制度

**第二十一条** 总裁应当根据职权范围，向董事会或者监事会报告且必须保

证报告的真实性和准确性、完整性。

总裁应定期向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。年度报告应以书面形式汇报。

**第二十二条** 在董事会闭会期间，总裁应就公司经营计划的实施情况、股东大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。

**第二十三条** 遇有重大事故、突发事件等，总裁及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

**第二十五条** 本细则经公司董事会会议审议通过后实施。

**第二十六条** 本细则的修改及解释权属于公司董事会。

歌尔股份有限公司董事会

二〇一九年四月十九日