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》（以下简称“《公司法》”）《深圳证券交易所股票上
市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号--主板上市公司规范
运作》《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
及被中国证券监督管理委员会、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。
第三条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总裁多
名，副总裁、财务负责人（财务总监）及其他高级管理人员由总裁提名，董
事会聘任或解聘。
第四条 董事、总裁和其他高级管理人员不得兼任监事。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。
第五条 总裁、副总裁每届任期三年，连聘可以连任。
第六条 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。
第三章 总裁职权
第七条 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（财务总监）；
（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） 提议召开董事会临时会议；
（九） 《公司章程》或董事会授予的其它职权。
总裁列席公司董事会会议。股东大会召开时，总裁和其他高级管理人员
应当列席会议。
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（财务总监）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。
 îÌÑœ
(CRÑOSê ÄCRÑk-Å 	`~&
(H�o1†4*6``Ôz`k-Å

方之间的交易和资金往来情况。财务负责人（财务总监）应当监控公司资金
进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向
董事会报告。
财务负责人（财务总监）应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实
际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、
资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董
事会报告。公司总裁、财务负责人（财务总监）、董事会秘书等高级管理人员
应当及时编制定期报告草案，提请董事会审议。
公司董事长、总裁、财务负责人（财务总监）应当对公司财务会计报告
的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。
第四章 总裁办公会议
第十条 公司实行总裁办公会议机制。总裁办公会议每月召开一次或根据
需要临时组织召开。会议原则上以现场会议或视频会议的形式召开。因情况
特殊不能现场召开时，在保障会议成员充分表达意见的前提下，可以采用网
络会议、电话会议、通讯表决等其他方式召开。
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 总裁办公会议由总裁、副总裁、财务负责人（财务总监）及其
他高级管理人员参加，必要时可扩大范围。
总裁认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。
第十三条 总裁办公会会议的召开程序：

（一） 总裁办公室工作人员根据各方面情况和工作需要梳理会议议题、
内容、参会人员、时间、地点，并提交总裁审核批准；
（二） 总裁办公室工作人员按照会议管理规定将会议议题、地点、时
间提前以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记
录；
（三） 总裁办公会会议可对研究的问题进行表决；
（四） 总裁办公会会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议
召开的日期、地点、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点和
会议结论。会议记录由总裁办公室负责保存。会后及时向董事会传送
经总裁签发的会议纪要；
（五） 总裁根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的
意见进行落实、催办；
（六） 总裁或授权人要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出
现的问题提出改进意见和建议。
第十四条 参加总裁办公会议的总裁、副总裁、财务负责人（财务总监）
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。
第十五条 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（微信、电话、邮件均可以），并同步通知到总裁办公室工作人员。
会议期间未经会议主持人批准，不得中途退席。
第十六条 除《公司章程》、本细则或股东大会、董事会决议另有规定外，
公司发生的交易（不含提供对外担保及对外提供财务资助）达到下列相关标

准的，由总裁审批：
（一） 交易涉及的资产总额（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；
（二） 交易标的（如股权）涉及的资产净额不超过公司最近一期经审计
净资产的 10%以上或绝对金额不超过 1000 万元；
（三） 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；
（四） 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；
（五） 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；
（六） 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；
（七） 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。
第十七条 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。
第十八条 总裁办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作出结论性发言，
作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形
成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。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。
第十九条 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。
第五章 报告制度
第二十条 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、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。
第二十一条 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。
第二十二条 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。
第二十三条 总裁在任职期间离职，上市公司独立董事应当对总裁离职原
因进行核查，并对披露原因与实际情况是否一致以及该事项对公司的影响发
表意见。独立董事认为必要时，可以聘请中介机构进行离任审计，费用由公
司承担。
第二十四条 公司出现下列情形之一的，总裁或者其他高级管理人员应当
及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关
规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、
产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环
境出现重大变化的；
（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者
预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。
第六章 附则
第二十五条 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。本细则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件和经合法程
序修改后的公司章程不一致的，以有关法律、法规、规范性文件和公司章程
的规定为准。
第二十六条 本细则经公司董事会会议审议通过后实施。
第二十七条 本细则的修改及解释醟ဆ眈董Ť年ᷮ쳒䀀 
 第ѽஓ第ѱ