1

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》”）、《歌尔股份有限公司董事会议事规则》等有关规定，制订本工作
细则。
第二条 总裁负责主持公司日常生产经营和管理工作，由董事会聘
任，对董事会负责，组织实施董事会决议。公司其他高级管理人员辅助
总裁工作。其他高级管理人员包括副总裁、财务总监和董事会秘书。
第三条 总裁及公司其他高级管理人员除应当遵守法律、行政法规
和《公司章程》的规定，除履行忠实和勤勉的义务外，还应当按照本细
则规定行使管理职权并承担管理责任。
第二章 总裁的聘任
第四条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；设
副总裁多名，副总裁及财务总监由总裁提名，董事会秘书由董事长提名，
董事会聘任或解聘。
第五条 存在《公司法》《公司章程》等规定不得担任公司高级管理
人员的情形的人员，不得担任公司总裁。
第六条 违反第五条规定选举、委派或者聘任总裁的，该选举、委

2

派或者聘任无效。总裁在任职期间出现前款所列情形的，公司应当解除
其职务。
第七条 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。公司高级管理人员仅在公司领薪，
不由控股股东代发薪水。
第八条 总裁、副总裁及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可
以连任。

3

总裁列席董事会会议。
第十一条 除《公司章程》、本细则或股东会、董事会决议另有规
定外，董事会授权公司发生的购买或出售资产、对外投资（含委托理财、
对子公司投资等）、租入或租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠
与或受赠资产、债权或债务重组、转让或者受让研发项目、签订许可协
议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）以及深圳证
券交易所认定的其他交易（除公司日常经营活动之外的交易，不含提供
对外担保及提供财务资助）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，以较高
者为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10％；
（二） 交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评
估值的，以较高者为准）低于公司最近一期经审计净资产的 10%或绝对
金额不超过 1,000 万元；
（三） 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低
于公司最近一个会计年度经审议营业收入的 10％或绝对金额不超过
1,000 万元；
（四） 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的 10％或绝对金额不超过 100 万
元；
（五） 交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经
审计净资产的 10％或绝对金额不超过 1,000 万元；
（六） 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
的 10％，或绝对金额不超过 100 万元。
除法律法规及规范性文件另有规定以外，上述指标应当对交易标的

4

相关的同一类别交易在连续十二个月内累计计算，涉及的数据如为负值，
取其绝对值计算。
第十二条 董事会授权总裁审批公司与关联自然人发生的成交金
额不超过 30 万元的关联交易，以及与关联法人（或者其他组织）发生的
成交金额不超过 300 万元或成交金额不超过公司最近一期经审计净资产
绝对值 0.5%的关联交易。上述关联交易不含为关联人提供担保。
上述指标应在连续十二个月内按照下列标准进行累计计算：
（一）与同一关联人进行的交易；
（二）与不同关联人进行的与同一交易标的的交易。
上述同一关联人包括与该关联人受同一主体控制或者相互存在股
权控制关系的其他关联人。
第十三条 副总裁协助总裁进行公司的日常经营管理工作，对总
裁负责，主要职权如下：
（一）根据公司发展战略，组织拟定分管范围内的业务发展计划，
报总裁审定；
（二）受总裁委托负责分工和分管范围内的经营管理工作；
（三）副总裁可以向总裁提议召开总裁办公会议；
（四）受总裁委托在授权范围内主持召开会议，决定有关事项；
（五）组织编制分管范围内的业务流程和管理制度，报总裁审定；
（六）在总裁授权范围内，决定所分管的事项及审批相关费用和支
出，并承担相应责任；
（七）总裁授予或根据相关规定应由副总裁履行的其他职权。
第十四条 公司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；

5

（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，并报公司总裁批准；
（四）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、半
年度以及年度财务报告，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
项向总裁提出建议；
（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）监督和检查子公司的财务运作和资金收支情况；
（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。
第十五条 公司财务总监对财务报告编制、会计政策处理、财务信
息披露等财务相关事项负有直接责任。
财务总监应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、
资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易
和资金往来情况。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

6

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。
第四章 总裁办公会议
第十六条 公司实行总裁办公会议机制。总裁办公会议按需召开。
会议原则上以现场会议的形式召开，因情况特殊不能现场召开时，可以
采用网络会议、电话会议、通讯等其他方式召开。
总裁办公会议研究并决策属于总裁职权范围内以及董事会授权范
围内的各项工作。
第十七条 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。
第十八条 总裁办公会议由总裁、副总裁及其他高级管理人员参
加，必要时可扩大范围。
会议主持人认为有必要时，可以邀请公司董事列席会议。
第十九条 总裁办公会议的召开程序为：
（一） 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） 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；
（三） 总裁办公会议可对研究的问题进行表决；
（四） 总裁办公会议应有会议记录，会议记录由办公室负责保存；
（五） 总裁根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议决定事

7

项进行落实、催办；
（六） 总裁或授权人士要定期对会议决定事项落实催办情况进行
检查，对出现的问题提出改进意见和建议。
第二十条 参加总裁办公会议的总裁、副总裁及其他高级管理人
员有权提出会议议题，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。
第二十一条 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，并同步通知到办公室工作人员。
第二十二条 总裁办公会议主持人根据会议讨论情况，形成会议决
定事项，并提出执行决定事项的分工负责人及落实时间、承办单位或人
员、办理的程序等具体要求。
第二十三条 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
第二十四条 总裁应当根据《公司章程》的规定及董事会的要求，
自觉接受董事会的监督、检查，定期或不定期向董事会报告工作，并保
证其真实性。
第二十五条 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。
第二十六条 遇有重大事故、突发事件等，总裁及其他高级管理人

8

员应在接到报告后第一时间报告董事长并通知董事会秘书。
第二十七条 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）《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性
文件中规定的可能触发公司信息披露义务的重大事项或其他可能对公
司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。
第六章 激励与约束机制
第二十八条 总裁及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与
考核委员会负责组织考核，并报董事会决定。高级管理人员以外的公司
其他管理人员的绩效考核由总裁负责组织实施。
第二十九条 总裁及其他高级管理人员执行公司职务，给他人造成
损害的，公司将承担赔偿责任；总裁及其他高级管理人员存在故意或者
重大过失的，也应当承担赔偿责任。
总裁及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部
门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责
任。
第七章 附则

9

第三十条 本细则所称“不超过”含本数，“低于”不含本数。
第三十一条 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。本细则如与日后国家颁布的有关法律、法规、规范
性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、
法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行，并及时修订本细则。
第三十二条 本细则经公司董事会审议通过后实施。
第三十三条 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○二五年十月十四日