

亿晶光电科技股份有限公司

总经理工作细则

(2024年4月修订)

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善亿晶光电科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确公司经营管理层的工作权限，规范经营管理层的工作行为，保证经营管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等国家法律、法规和相关规定以及《亿晶光电科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名。公司根据生产经营的需要可设副总经理若干名，财务负责人一名，协助总经理工作。本细则对总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高管人员有约束力。

第三条 依照《公司章程》和本工作细则规定，总经理组织其他高级管理人员负责公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 总经理应当具备下列条件：

（一）具有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或经济工作经历，精通本行业生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道，有较强的使命感和开拓进取精神，精力充沛、身体健康。

第五条 有下列情形之一的，不得担任总经理：

(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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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三年；

(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三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第八条 公司总经理、董事会秘书由董事长或董事会提名委员会提名，由董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 解聘公司总经理、董事会秘书，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；解聘公司副总经理、财务负责人，由总经理提出建议，经董事会审查后决定。

第十条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第十一条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条 根据《公司章程》的有关规定，公司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。

在遵守所适用的监管规定的前提下，对于《公司章程》以及本细则未尽的事宜，总经理应根据有关事项涉及的金额、紧急程度等实际情况，判断是否应提交董事会审议、是否以及以何种方式向董事会报备。

第十三条 非董事总经理，可列席董事会、股东大会。

第十四条 副总经理主要行使下列职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；

(六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

(七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(八) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第十五条 公司财务负责人行使下列职权：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理及董事会批准；

(三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

(五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(六) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(八) 保持公司与金融机构的沟通、联系，保证正常经营所需的金融支持；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第十六条 董事会秘书除负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管、

公司股东资料管理外，须参与公司重大决策及公司赋予的其他职责，并履行信息披露事务等事务。董事会秘书的具体职责及工作细则见公司《董事会秘书工作制度》。

第四章 总经理的义务与责任

第十七条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，维护公司和公司股东的利益，对公司负有下列忠实义务：

（一）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。

（二）不得挪用公司资金。

（三）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储。

（四）不得违反《公司章程》的规定和本工作细则，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保。

（五）不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务。

（六）不得接受他人与公司交易的佣金，归为己有。

（七）不得擅自披露公司秘密。

（八）不得利用其关联关系损害公司利益。

（九）法律、行政法规、相关规范性文件等相关规定和《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十八条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或监事会报告重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运营和盈亏情况，应保证向董事会及有关方面所提供的信息，内容真实、准确、完整，没有虚假、严重误导性陈述或者重大遗漏。

总经理不得变更董事会决议，不得越权行使职责。

第十九条 《公司章程》中有关董事义务的规定，适用于公司总经理和其他高级管理人员。

第五章 报告制度

第二十条 总经理应以书面或口头形式，根据工作的实际情况及时、准确、客观、真实地向董事会和监事会作定期或不定期的报告。报告的内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签署和履行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购买和处置事项；
- （六）资产运营和经营盈亏情况；
- （七）经济合同、资产运营及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况；
- （九）总经理认为需要报告的其他情况。

总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第二十一条 董事会或监事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事会或监事会的要求报告工作。

第二十二条 总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。具体办法见公司《总经理办公会议制度》。

第六章 附 则

第二十三条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章

程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本细则自董事会审议通过后生效，修改亦同。