

光智科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确光智科技股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员成员职责、权限，规范其履行职责的行为，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，确保重大经营决策的正确性、合理性，不断提高决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《公司章程》等法律法规、深圳证券交易所业务规则及公司内部制度等的相关规定制定本细则。

第二条 本细则适用于总经理、副总经理、财务负责人（财务总监）、董事会秘书等高级管理人员。除总经理外，其余各职位通称为公司其他高级管理人员。总经理主持召开的高级管理人员会议以下简称总经理办公会议。

第三条 高级管理人员应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 聘用与解聘程序

第四条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人（财务总监）由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第五条 公司应与高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第六条 高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，高级管理人员应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第三章 职责与分工

第八条 总经理主持公司的全面工作，并承担相应责任，其主要职责包括：

- （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）拟订公司内部管理及分支机构设置方案；
- （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（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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度；
- （九）签发日常行政、业务和财务文件；
- （十）审批签署或授权代理人签署公司正常生产经营中的各类合同、协议（包括但不限于销售合同、原材料采购合同、委托或受托加工合同、咨询服务合同）；
- （十一）负责安全环保工作；
- （十二）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第九条 总经理必须对其以下行为承担相应的责任：

- （一）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （二）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议（金额达到股东会标准的）通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （三）不得利用职权行贿受贿或收受其他非法收入；
- （四）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）不得将公司资金以其个人名义或者以其他人名义开立账户存储；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）未经股东会或董事会同意，不得以公司资产为本公司的股东、其他个人债务

提供担保；

（十一）法律法规及《公司章程》规定的其他责任。

第十条 总经理在职权范围内，对因工作失误造成的公司经济损失承担相应责任。总经理对未能采取措施制止公司违反国家有关法律、法规的行为承担相应责任。

第十一条 总经理在董事会的授权范围内决定公司有关对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等交易事项，具体授权范围在公司《公司章程》《关联交易管理制度》《对外投资管理制度》等管理制度中确定。

第十二条 按照分工或受总经理委托，副总经理协助总经理分管或联系某方面的工作，执行专项业务。对于分管、联系或受委托的工作负有责任，拥有相应职权；涉及其他副总经理分管工作的事项，主动沟通和听取意见，日常工作中的重要情况及时向总经理报告；方针政策性的问题经调查研究后向总经理提出建议。

第十三条 财务负责人（财务总监）协助总经理分管财务方面的工作，执行专项业务。其主要职责是：主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作；分管公司的财务部门；负责公司财务预决算的总审核、投资借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露实行把关并承担直接的领导责任；协助总经理实施公司的经济效益分析、资金等具体管理。

第十四条 依据国民经济和社会发展规划及公司发展战略，总经理负责组织高级管理人员召集有关部门研究提出公司中长期发展计划，经总经理办公会议审议通过后再按《公司章程》规定的权限进行审批。依据中长期发展计划和年度财务预算，总经理负责组织高级管理人员拟定公司年度投资计划，按《公司章程》规定的权限审批后，由总经理负责组织实施。总经理负责组织高级管理人员审查投资项目的可行性研究报告，并按《公司章程》的规定权限进行审批。

第十五条 依据公司中长期发展计划，总经理组织高级管理人员召集有关部门研究提出公司中长期发展规划，经咨询公司董事会战略委员会意见后，由总经理办公会议审议通过，再按《公司章程》规定的权限进行审批。

第十六条 依据公司中长期发展计划，结合国民经济和社会发展及国内外市场状况，总经理组织高级管理人员召集有关部门拟定公司年度生产经营计划，报董事会审批，总经理负责组织实施年度生产经营计划，并根据市场变化滚动调整优化，重大事项及时报告董事会。

第十七条 公司实行全面预算管理。总经理组织高级管理人员召集有关部门，依据公司发展战略和董事会审定的年度生产经营目标、投资计划等，拟定公司年度经营预算、投资预算和财务预算方案，总经理负责组织实施预算管理，实行季度分析、月初预算、逐旬监控。

第十八条 公司筹融资根据董事会决议实行统一计划、统一管理。根据批准的年度预算，总经理委托财务负责人组织有关部门制定具体的筹融资规模和结构，经总经理办公会审议后实施，执行中加强监管。

第十九条 总经理负责组织实施公司高层管理人员薪酬计划，重大事项及时报告董事会及其薪酬与考核委员会。

第二十条 报总经理、副总经理审批的文件，按文件审批程序和领导分工办理。

第二十一条 公司的内部管理制度，由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签发；公司的具体规章制度由总经理签发。报送董事会的重要文件由总经理签发。

第二十二条 公司发文，按照分工由总经理，副总经理签发；涉及其他副总经理分管工作和涉及全局重要工作的，经有关副总经理会签后，由总经理签发。总部部门发文，凡涉及重要或全局性事项，部门负责人签发前报经主管副总经理核准。

第二十三条 人事行政部负责公司公文处理办法的起草、解释、实施和控制。

第二十四条 超出总经理权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权；总经理可以在权限范围内向副总经理或分公司负责人授权；副总经理可以在权限范围内向部门负责人以书面形式授权。被授权人将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第四章 总经理办公会议

第二十五条 公司重大问题除须由股东会、董事会、董事长审议通过的事项外，由总经理作出决定。

第二十六条 总经理认为必要时，可提议召开总经理办公会，总经理办公会议议题由总经理确定。

第二十七条 总经理可提请董事会召开有关专门委员会会议，讨论研究公司的有关重大专业性问题。

第二十八条 根据工作需要，经总经理批准，公司可召开有关专项会议部署落实全

局性的工作，公司有关部门和有关分（子）公司负责人参加，专项会议由相关业务主管部门负责组织。以公司部门名义召开需分（子）公司负责人参加的专项会议，须经总经理或副总经理批准。

第二十九条 总经理办公会议可以现场召开，或以电话、视频等通讯方式召开。原则上由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理（总经理助理）主持。

总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理（总经理助理）及其他高级管理人员；根据会议需要，经总经理同意，总经理和副总经理及会议主持人可邀请董事会成员和其他相关人员参加。

第三十条 总经理办公会议应形成会议记录，会议由人事行政部负责记录，参会的高级管理人员应在会议记录上签名。会议记录由人事行政部负责保存，保存期限不少于十年。会议记录包括以下内容：

1. 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
2. 出席会议人员的姓名；
3. 会议议程；
4. 参加会议人员发言要点；
5. 对每项议题的结论。

第五章 督查

第三十一条 总经理责成相关部门按督查催办制度和程序，对有关重要事项进行督查催办。

第三十二条 督查内容包括：总经理办公会议议定的事项，总经理及副总经理、财务负责人对文件签报的重要批办意见，以及其他需督办事项。

第六章 报告

第三十三条 总经理应按董事会的要求定期和不定期报告董事会决议的落实情况，公司重大合同的签订和执行、资金运用和盈亏情况。总经理向董事会提供必要的信息和资料，主要包括：公司生产经营、财务、科技、投资、安全环保等工作报告，以及董事会认为必要的信息和资料。

第三十四条 高级管理人员任职期内应遵循法律法规对其持有公司股票的相关规定，

定期向公司申报其所持公司股份；离职后六个月内，不得转让其所持公司股份。

第七章 考核

第三十五条 高级管理人员接受董事会考核；若违反法律法规和《公司章程》规定，致使公司遭受损失的，应承担相应责任。

第三十六条 公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准和程序，建立部门和分（子）公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

第八章 附则

第三十七条 本工作细则由总经理拟定，经公司董事会审议批准后生效。

第三十八条 本工作细则后续根据法律规定以及公司的实际情况不断修订完善。

第三十九条 本制度未尽事宜，按照国家现行有效的法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与法律、法规、规范性文件及《公司章程》不一致的，以有关法律、法规等和《公司章程》的规定为准。若本制度相关条款系直接引用法律、法规、规范性文件的具体规定作出，而该等法律、法规、规范性文件发生变化的，在本制度作出修订前，可直接依照届时有效的法律、法规、规范性文件执行。

光智科技股份有限公司

2025年7月