

证券代码：874084

证券简称：衡东光

主办券商：招商证券

衡东光通讯技术（深圳）股份有限公司

总经理工作细则（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 8 月 5 日召开第一届董事会第三十四次会议，审议通过《关于制定及修订公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市后适用的无需提交股东大会审议的公司治理相关制度的议案》。

表决情况：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

该议案无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

衡东光通讯技术（深圳）股份有限公司

总经理工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为健全衡东光通讯技术（深圳）股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件以及《衡东光通讯技术（深圳）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司的经营管理实行总经理负责制。总经理对董事会负责，根据相关法律、法规、规范性文件、《公司章程》、本工作细则的规定及董事会的授权

主持公司日常经营管理工作，组织实施公司董事会决议，并接受董事会的监督和
指导；副总经理等其他高级管理人员协助总经理工作。

第三条 公司设总经理一名。根据经营管理需要，可设立若干副总经理或总
经理助理职位。

第四条 公司高级管理人员应当忠实、勤勉、谨慎地履行职责，具备正常履
行职责所需的必要的知识、技能和经验，并保证有足够的时间和精力履行职责。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第五条 公司总经理人选由董事长提名，由公司董事会选聘或解聘，对董事会
负责。总经理人选具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业专业知
识。具体条件在每任招聘总经理时另行确定。副总经理和其他需董事会聘任或解
聘的公司高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。公司另有规定提名程序的，
从其规定。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理、副总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序
罪，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，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾两年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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）担任因违法而被吊销营业执照、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、责令关闭之日起未逾
三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适
当人选，期限尚未届满；
- （七）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级
管理人员，期限尚未届满；
- （八）法律、行政法规或部门规章、规范性文件或中国证监会、北京证券
交易所及《公司章程》规定的其他情形。

第七条 总经理每届任期为三年，可以连聘连任。

第八条 总经理在聘任期届满前，公司不得无故解除其总经理职务，自动辞职者除外。有关总经理提出辞职的具体程序和办法由总经理和公司之间签订的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

第九条 公司总经理对董事会负责，在董事会的领导下行使下列职权：

- （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、财务负责人等其他高级管理人员；
- （七）决定聘任或者解聘应由董事会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，决定公司职工的聘用或解聘；
- （九）经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；
- （十） 列席董事会会议；
- （十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表的意见。

第十一条 公司董事会授权总经理在资金、资产运用及签署合同等方面的权限如下：

- （一）批准公司开展日常生产经营管理活动所需使用的资金，但若使用资金事项需要董事会、股东会审批的，应先获得董事会、股东会的审批；
- （二）批准公司单笔融资合同或综合授信合同或融资租赁合同（不含发行股份、公司债券、可转换公司债券融资） 所涉及金额低于公司最近一期经审

计净资产绝对值10%的融资事项；

（三）签订对公司财务状况、经营成果不会产生重大影响的有关购买原材料、燃料、动力、技术服务以及出售产品、废料等与日常经营相关的合同；

（四）批准购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、废料等与日常经营相关的资产行为，但该等购买或出售资产行为应符合上述第（三）项的规定；

（五）董事会认为有必要的其他事项或董事长在其权限范围内授权的事项。

第十二条 超过以上第十一条所规定的审批标准或涉及关联交易的，应按《公司章程》的规定报董事长、董事会、股东会批准。

第十三条 副总经理主要职权如下：

（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，并于会后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。

第十四条 财务负责人的主要职权如下：

（一）执行《公司章程》，全面管理公司的日常财务工作，签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）组织拟定公司的财务管理和核算制度；

（四）编制公司中期、年度财务报告等定期报告，接受董事会、审计委员会的财务监督和审计审核；

（五）执行董事会有关财务决定，控制公司的经营成本，审核、监督资金运用及收支平衡；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）指导、检查、监督公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、业绩进行评定和提拔；

（八）审核公司职员的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

（九）提出公司职员工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（十）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理的职责

第十五条 总经理的义务与责任

- （一）遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- （二）执行董事会决议；
- （三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （四）定期或不定期向董事会报告工作；
- （五）接受董事会、审计委员会质询和监督；
- （六）不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；
- （七）不得泄露公司商业秘密；
- （八）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

第十六条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大决定和重大事项、重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证所提供的报告的真实性和完整性。

第十七条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；经董事会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

- （一）玩忽职守、处置不力；
- （二）超越董事会授权权限；
- （三）违反法律法规、《公司章程》和董事会决议。

第十八条 总经理应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件等相关规定和《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责。

第十九条 总经理履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第二十条 总经理应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第二十一条 总经理应当及时向董事会、审计委员会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、董事会秘书的知情权。

第五章 总经理工作会议

第二十二条 总经理可以根据工作需要，设立公司常务会议和临时会议，作为履行职权、指挥、决策的主要方式。会议由总经理或其授权人员主持。

第二十三条 总经理提议或2名以上高级管理人员提议时，公司应该召开总经理临时办公会议。

第二十四条 总经理办公会议召开的程序

（一）由公司总经理办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题；

（二）遇紧急情况时，总经理或其授权人员有权在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会议上说明情况。

第二十五条 参加总经理办公会议的人员如下：

（一）出席会议的固定人员有总经理和其他高级管理人员；

（二）根据会议所需讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员。

第六章 附则

第二十六条 本工作细则未尽事宜，或本工作细则生效后与新颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等冲突的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等的规定为准。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本细则经公司董事会会议审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效。

衡东光通讯技术（深圳）股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 6 日