

江苏日久光电股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为更好地管理江苏日久光电股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规和《江苏日久光电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，并结合公司的实际情况，特制定本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第二章 总经理及其他管理人员的任免

第三条 公司总经理由董事长提名，经董事会提名委员会审查后，由董事会决定聘任或者解聘。其他高级管理人员（董事会秘书除外）由总经理提名，由董事会决定聘任或者解聘。

公司董事可受聘兼任总经理及其他高级管理人员，但兼任其他高级管理职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第四条 公司设总经理一人，并根据需要设副总经理若干人。

第五条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第九条 总经理提出辞职，应提前二个月向董事会递交辞职报告，辞职报告应写明辞职原因。在董事会批准前，总经理应继续履行职责。

第十条 总经理辞职对公司生产经营产生重大影响的，应承担经济责任，包括违约金与赔偿金。

本条所指重大影响的情况包括但不限于：

（一） 总经理辞职后将在与本公司的业务有竞争或可能发生竞争的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；

（二） 总经理辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；

（三） 公司处在非常时期，总经理的辞职将会给公司生产经营带来重大影响的；

（四） 总经理负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中，总经理的辞职将会对该课题或项目产生重大影响的；

（五） 其他可预见的重大影响的情况。

第十一条 其他高级管理人员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第十二条 总经理任职应当具备下列条件：

（六） 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；

（七） 具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；

（八） 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营能力，并掌握国家有关政策、法律和法规；

（九） 诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

（十） 开拓进取，锐意创新，具有团队精神，有较强的历史使命感和责任感。

第十三条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，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 2 年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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 3 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、责令关闭之日起未逾 3 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) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满；

(八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第十四条 董事会决定聘任总经理及其他高级管理人员后，应与总经理及其他高级管理人员分别签订聘任合同。

第三章 总经理的职权和义务

第十五条 总经理对董事会负责，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经理、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） 本章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，非董事的总经理在董事会上没有表决权。

第十六条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十七条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（30 个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十八条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，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） 不得挪用公司资金或者将公司的资金借贷给他人；

（三） 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四） 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，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） 不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六） 未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七） 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八） 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（九） 不得利用其关联关系损害公司利益；

（十） 法律、法规、规章及《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。

第十九条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（二）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会会行使职权；

（三）亲自行使公司依法赋予的管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者股东会知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（四）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十条 总经理决定以下公司资金、资产运用、合同签订事项（对外担保除外）：

（一）交易成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计的净资产值的 10%，且绝对金额低于 1,000 万元；

（二）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计营业收入的 10%，且绝对金额低于 1,000 万元；

（三）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%，且绝对金额低于 100 万元；

（四）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%，且绝对金额低于 100 万元；

（五）交易涉及的资产总额占比低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（六）交易标的（如股权）涉及的资产净额低于公司最近一期经审计净资产的 10%，且绝对金额低于 1,000 万元，该交易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。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。超过上述金额或比例的，应提交董事会审议。

（一）公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易。

（二）公司与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额低于 300 万元且低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易。

（三） 不超过公司最近一期经审计总资产的 10%的债务性融资。

如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

第四章 其他高级管理人员的职权

第二十一条 副总经理行使以下职权：

（一） 协助总经理工作；

（二） 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作，在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；

（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） 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；

（五） 召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六） 对于公司的重大事项，有向总经理提出建议的权力。

（七） 完成总经理交办的其他工作。

第二十二条 财务负责人行使以下职权：

（一） 负责定期或不定期向总经理、董事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面的分析和建议；

（二） 负责参与公司经营计划制定、资产购置、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事项的研究、审议，协助管理层做出决策并负责财务保障工作；

（三） 负责建立健全和完善公司及子公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检查公司及子公司财务运作和资金收支情况，并对公司财务活动的合法性进行监督；

（四） 负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性、及时性负责，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证工作；

（五） 负责公司财务工作的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，制订相应的防范制度、流程并推动执行；

（六） 负责对公司会计机构的设置、会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（七） 负责拟订和执行预算、投资计划、财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹措和使用方案；对股东会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督，定期向董事会报告经济情况和财务状况；

（八） 负责拟定公司资产核销、坏账处理和年度财务预决算；负责监督子公司建立全面预算制度，对年度预算的执行情况进行监督和检查；

（九） 负责配合中介机构对公司资产的评估工作；

（十） 负责与金融机构、税务机关、会计师事务所等部门的报告与沟通工作；

（十一） 负责向总经理及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，在汇报上述情况的同时，负责提出具体、及时、恰当的解决方案，避免公司因此遭受损失；

（十二） 对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出及时正确的解决方案；

（十三） 积极配合公司董事会秘书做好相关的信息披露工作；

（十四） 完成总经理交办的其他工作。

第五章 总经理办公会议

第二十三条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

第二十四条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理召集和主持，出席总经理办公会议的人员包括公司高级管理人员及相关人员。

第二十五条 总经理根据需要召开办公会议。总经理认为必要时，可随时召开临时会议。

第二十六条 总经理办公会的会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议程及出席人员经总经理审定后，一般应于会议前 1 日通知。重要议题须提前 1 日将有关材料送达与会人员。

第二十七条 总经理办公会议，每次应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免流于形式。

第二十八条 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十九条 总经理决定有关职工工资、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，应当要求职工代表董事列席会议并发表意见。

第三十条 总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由总经理办公室主任或指定人员担任记录。总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司重要档案，保存期限不少于 10 年。

第三十一条 总经理会议记录包括以下内容：

- （一） 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二） 出席会议人员的姓名、职务；
- （三） 会议议程；
- （四） 发言要点；
- （五） 会议结论。

第三十二条 出席总经理办公会议的人员要严格执行保密制度。

第六章 总经理报告制度

第三十三条 总经理应当根据董事会的要求，随时向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一） 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （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） 公司重大合同的签订、执行情况；
- （四） 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五） 资产购置和处置事项；
- （六） 资产运用和经营盈亏情况；
- （七） 经济合同或资产运用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 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第三十四条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一） 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二） 发生重大劳动事故、安全事故；
- （三） 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四） 其他重大突发事件

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第七章 附 则

第三十五条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按法律、法规的规定办理。本规定未尽事宜，按《公司法》和《公司章程》等有关规定执行。

第三十六条 本细则由公司董事会通过后生效，修改时亦同。

第三十七条 本细则由董事会负责解释。

江苏日久光电股份有限公司

二零二五年八月