证券代码：874250　　证券简称：新吴光电　　主办券商：东吴证券

苏州新吴光电股份有限公司总经理工作制度（修订稿）

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

本制度于 2025 年 8 月 17 日经公司第二届董事会第十二次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

苏州新吴光电股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总 则

第一条 为健全和规范苏州新吴光电股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理层的工作、议事和决策程序，提高总经理及公司经营管理层的工作效率和科学决策水平，保证公司日常经营管理工作的顺利进行，根据《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》”）、《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》以及《苏州新吴光电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《苏州新吴光电股份有限公司董事会议事规则》的有关规定，并结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。公司可以根据实际情况设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第三条 按照《公司法》《证券法》及有关法律以及《公司章程》不得担任公司高级管理人员者，不得担任公司高级管理人员。

第四条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第五条 公司高级管理人员不应在除母公司或子公司以外的其他公司担任除董事、监事以外的其他管理职务，更不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。公司高级管理人员应如实向董事会声明其兼职情况。

第二章 公司高级管理人员的责任及义务

第六条 公司高级管理人员责任及义务：

（一）应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，并诚信和勤勉地履行董事会决议；

（二）应自觉的接受董事会和审计委员会的监督，对董事会和审计委员会的质询应如实提供相关信息，并确保信息的真实、完整和及时；

（三）应当向董事会或者审计委员会及时报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证报告的真实性；

（四）拟订及实施有关职工工资、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代会的意见；

（五）应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利；

（六）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；

（七）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

（八）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；

（九）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十）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通过，不得利用职务便利，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（十一）不应从公司中获取除董事会规定和认可的薪酬以外的其他收入，也不应利用职权置备超过其履行职务所需的办公用具；

（十二）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，直接或者间接与公司订立合同或者进行交易。如直接或者间接与公司订立合同或者进行交易的，应当就与订立合同或者进行交易有关的事项向公司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通过；

（十三）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，但是有以下情形之一的除外：（1）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通过；（2）根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，公司不能利用该商业机会；

（十四）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（十五）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十六）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；

（十七）执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，或未经董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下进行投资、资金给付、处置资产、担保等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任；

（十八）公司及其下属公司的经理及时、完整、准确地向董事会和审计委员会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和审计委员会进行监督；

（十九）在经营管理过程中发生的对公司股价有较大影响的事项，公司及其下属公司经理应及时向公司董事会和负责信息披露事务的董事会秘书报告，以便信息及时披露。

（二十）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二十一）应公平对待所有股东；

（二十二）及时了解公司业务经营管理状况；

（二十三）应当对公司定期报告签署书面确认意见；

（二十四）应当如实向董事会、审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍董事会、审计委员会行使职权；

（二十五）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他责任及义务。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交

易，适用本条第一款第（十二）项的规定。

董事会对本条第一款第（十）项、第（十二）项、第（十三）项规定的事项决议时，兼任高级管理人员的关联董事不得参与表决，其表决权不计入表决权总数。出席董事会会议的无关联关系董事人数不足三人的，应当将该事项提交股东会审议。

高级管理人员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。

第三章 总经理及总经理办公会的职权

第七条 根据《公司章程》的有关规定，公司总经理对公司董事会负责，高级管理人员受总经理委托分管部门工作，对总经理负责。总经理及总经理领导下的经营管理层主要行使下列职权：

（一）组织制定实施股东会、董事会有关决议的具体办法，并向董事会报告具体实施过程及结果；

（二）组织对外部环境及竞争对手变化状况进行研究，审议分子公司战略及中长期发展规划，并提出建议，参与编制公司发展战略和中长期规划，并制订相关的预算，根据与相关单位的沟通制订具体的战略实施计划，定期向董事会报告战略及中长期规划的执行情况；

（三）组织编制公司年度预算及经营计划，组织落实公司经董事会批准的年度预算，主持公司月度、季度、年度经营分析会议，检查月度、季度、年度预算及经营计划执行情况，审查监督各分子公司的月度、季度、年度预算及经营计划执行情况；

组织编制公司年度预算及调整方案，执行经董事会审批的公司年度预算及调整方案，主持公司月度、季度、年度预算分析会议，检查月度、季度、年度预算计划执行情况，每月编制预算及财务分析报告，审核子公司财务决算报表和利润分配预案，按上市地要求合并各单位的财务决算报表，编制公司年度财务决算报表及财务报表附注，编制公司利润分配预案，报董事会审批；

（四）组织编制公司年度投资计划或方案，提出公司投资、并购、重组及退出等建议方案，负责公司投资项目库建设，根据投资项目进展情况筹建项目组，参与审查公司和分子公司投资、并购及重组年度计划或方案，跟踪公司已确定投

资、并购、重组及退出项目的进展情况；

（五）组织编制公司年度基建、重大技改、重大技术攻关、战略性产品研发计划和方案，报董事会批准，组织实施经董事会批准的年度基建、重大技改（指形成固定资产需要计提折旧的技术改造项目，不包含进当期损益的技术维修项目。）、重大技术攻关、战略性产品研发计划和方案，组织公司基建、重大技改、重大技术攻关、战略性产品研发，监管分子公司基建、重大技改、重大技术攻关、战略性产品研发项目实施；

（六）提议并组织审查公司组织机构设置方案、分公司设立方案参与审查子公司设立方案、公司治理、管控改进方案及主要业务流程等事项，优化完善公司机构设置和管控制度体系，提出公司管控体系建设的改进建议，提出、组织审查子公司章程修订方案；

（七）组织制定年度审计计划，组织专项审计活动，包括但不限于：经济效益审计、基本建设项目审计、重大经济活动及重要经济合同审计、经济责任审计、主要领导离任审计等，组织开展公司管理审计工作，组织对重要规章制度的执行情况的审计，提请对子公司的审计需求，积极配合和推动内外部审计工作，审计结果的整改执行和监督分子公司的整改实施；

（八）组织制定公司级的风险和内部控制体系，并审核公司职能部门级和子公司级的风险和内部控制体系，制定年度风险和内部控制评估计划，组织开展风险和内部控制评估，组织制订公司职能部门级的风险内部控制体系，并审核子公司进行风险和内部控制体系建设，对总部存在的风险和内部控制缺陷进行整改并监督公司总部及分子公司风险内部控制缺陷整改；

（九）审核各单位提交的担保、抵押及质押申请，向董事会提出担保、抵押及质押申请，根据董事会批准的担保、抵押及质押申请具体组织实施；

（十）汇总审核提交的资产清查、评估及处置的申请，提出资产清查、评估及处置的申请，将全年累计总额超过100万元（净值）以上的资产处置项目根据董事会批准的资产处置方案具体组织实施，并将实施结果上报；

（十一）根据资金状况以及各项支出预算，编制各项融资方案，并汇总编制年度融资计划，报董事会审批，并在董事会批准的额度内审批公司的长、短期贷款合同、银行承兑汇票，审议子公司贷款；

（十二）签订与日常经营有关的合同；

（十三）分析并审议公司重大诉讼、仲裁事项，制订解决方案；

（十四）决定公司本部除董事会聘用以外的管理人员的聘用和解聘；

（十五）审议子公司总经理、财务负责人的人选资格，并提出聘任建议，总经理办公会提名，由联席会议决定推荐到子公司总经理、财务负责人等人选；

（十六）审查汇总各分子公司薪酬总额计划，制定公司年度总体薪酬计划。确定各分子公司业绩考核指标并分解下达，定期实施考核评价，制定公司职工的工资、奖金、福利、奖惩等制度并组织实施；

（十七）对公司日常经营情况做定期分析，对科研、生产、经营管理、投资项目实施过程中的重大问题进行研究；

（十八）提议召开董事会临时会议；

（十九）公司董事会授予的其他职权；

（二十）其他按相关规定应由总经理办公会决定的事项。

第四章 总经理办公会

第八条 总经理办公会议内容包括：

（一） 上述职权范围内应讨论的事项；

（二） 检查部署董事会决议的执行情况；

（三） 检查部署公司投资计划的实施；

（四） 听取各部门负责人主管工作的汇报；

（五） 总结上月生产经营管理情况，检查生产经营计划的落实情况；

（六） 部署当月生产经营管理重点工作；

（七） 研究各部门提出需要解决的重要问题；

（八） 提出拟提交董事会审议的工作事项；

（九） 总经理认为应当讨论的其他事项。

第九条 总经理办公会议实行民主集中制，总经理负责的原则。对于会议讨论的议题，总经理应当在归纳多数与会成员意见后作出决定。

第十条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理办公会为总经理领导下的公司日常经营管理工作的最高议事机构。

第十一条 总经理因故缺席，可由经总经理授权的高级管理主持召开。参会

人员为公司高级管理人员、子公司经理及根据需要由总经理指定的其他人员。

第十二条 公司定期召开总经理办公会。

第十三条 有下列情形之一的，总经理可随时召开临时总经理办公会：

（一）总经理认为必要时；

（二）由一名以上（含一名）高级管理人员提议时；

第五章 总经理办公会议议事程序

第十四条 总经理办公会议的召集及通知：

（一）公司总经理办公会议于会议召开前两日以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员；特殊情况下，可以在最短的时间内通知召开临时会议。

（二）总经理办公会议的通知包括以下内容：

1、会议日期、地点；

2、事由及议题；

3、应出席会议及列席会议的人员；

4、发出通知的日期。

第十五条 总经理、公司高管以及其他参加会议的人员拟提交总经理办公会讨论事项，应于会议通知发出前提交公司办公室。总经理办公会议议题由公司总经理决定，会议通知由公司办公室拟定，提请总经理批准后由公司办公室分送总经理办公会成员及列席代表。为保证会议质量及实效，会议议题分为决策性议题和介绍说明性议题两类。

第十六条 总经理办公会成员及列席成员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能出席的总经理办公会成员，应向公司办公室请假并在会议纪要上记录。

第十七条 总经理办公会议根据会议议程，可以召集与会议议题有关的职能部门负责人、业务部门负责人到会介绍情况或听取有关意见。

第十八条 出席会议的总经理办公会成员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见和建议，并对其本人的表态承担责任。 总经理办公会议对决策性议题需做出决议并形成书面文件。总经理办公会对所议事项进行充分讨论，力求一致，有意见分歧时，由总经理做出

决定。不同意见可以保留，并在会议记录中说明。

总经理办公会议做出的决议性文件经总经理签署后印发，并及时送达总经理办公会成员及相关职能部门。由公司办公室负责督办总经理办公会决议，并将执行情况向总经理办公会汇报。

第十九条 总经理办公会会议应当有书面记录，由公司办公室负责。会议记录应在当日或次日交办公会成员审阅，并作为公司重要文件在公司办公室按照公司重要档案保存。出席会议的总经理办公会成员，有权要求在会议记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。公司总经理办公会会议记录，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第二十条 总经理办公会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） 出席总经理办公会议的成员姓名，列席人员和记录人员姓名；

（三） 会议议程；

（四） 出席会议人员的发言要点；

（五） 会议审议事项或议案的结果；

（六） 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十一条 出席总经理办公会议的人员应妥善保管会议文件，特殊情况下会议结束时可由公司有关部门收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总经理办公会成员和列席会议成员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第六章 报告制度

第二十二条 总经理应当按董事会或者应审计委员会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会和审计委员会报告，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第二十三条 在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第七章 附 则

第二十四条 公司总经理及经营管理层应当遵守国家有关法律、法规和《公

司章程》的有关规定，本着对公司董事会负责的原则，履行对公司的诚信和勤勉义务。

第二十五条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规和本公司《公司章程》等有关规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十六条 本制度由董事会负责修订与解释。

第二十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

苏州新吴光电股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 18 日