

证券代码：874383

证券简称：晶讯光电

主办券商：中信建投

湖南晶讯光电股份有限公司总经理工作制度

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

本制度已经公司于2025年8月15日召开的第二届董事会第六次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

湖南晶讯光电股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为规范湖南晶讯光电股份有限公司（以下称“公司”）总经理等经理人员的工作行为，保障总经理等经理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件以及《湖南晶讯光电股份有限公司章程》（以下称《公司章程》）的有关规定，并结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 总经理等经理人员履行职权除应遵守本制度的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，切实履行忠实和勤勉的义务。

第三条 以公司总经理为代表的经理人员负责公司的日常经营管理。对公司董事会负责并报告工作；经理人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

（一）依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；

- (二) 以忠实勤勉原则对公司董事会负责；
- (三) 执行公司股东会、董事会决议；
- (四) 接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第四条 本工作制度对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第五条 本公司控股子公司可参照本工作制度执行。

第二章 经理人员的职权范围

第一节 经理人员的组成及职责

第六条 公司经理人员，包括公司的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

第七条 公司设总经理 1 名，设董事会秘书 1 名，均由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司设财务总监 1 名，由总经理提名，董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘，对总经理负责。

第八条 经理人员的任免应严格按照有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预经理人员的正常选聘程序。

第九条 公司应与经理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 经理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十一条 经理人员可以在任期届满前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和经理人员与公司签订的劳动合同中的相关内容执行。

第二节 总经理职权范围

第十二条 总经理负责主持公司全面工作，其他经理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十三条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十四条 公司总经理依据《公司章程》的规定履行职权。

总经理不能履行职权时，由总经理指定其他经理人员代行职权；总经理不能履行职责也未指定其他经理人员代行其职权的，公司董事会可以指定一名其他经

理人员代行职权。

第三节 副总经理职权范围

第十五条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

第十六条 副总经理的职权范围为：

- （一）依照分工负责具体的经营管理工作；
- （二）协助总经理工作。

第四节 财务总监职权范围

第十七条 公司财务总监的职权范围为：

- （一）对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；
- （二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；
- （三）拟定企业内部财务管理机构设置方案；
- （四）接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- （五）组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- （六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；
- （七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- （八）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；
- （九）总经理交办的其它工作。

第五节 经理人员的责任和义务

第十八条 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理及其他高级管理人员。

总经理及其他高级管理人员违反忠实义务所得的收入，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 公司经理人员行使职权时，应遵守法律法规、《公司章程》、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。

第二十条 公司在聘任经理人员时应当与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开为止。

第三章 总经理工作机构及工作程序

第一节 总经理工作机构

第二十一条 公司设置总经理办公室，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

第二节 总经理办公会议制度

第二十二条 总经理在行使《公司章程》规定的相关职权前，应当召开总经理办公会议进行讨论研究，集体决策。集体决策的结果或决议应当报董事长和董事会备案。

第二十三条 总经理办公会议由公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书以及总经理办公会议确认必要的其他中层管理人员参加。

第二十四条 总经理办公会议可就下列事项进行讨论研究：

(一)拟订公司中长期发展规划、重大投资项目建议方案及年度生产经营计划的方案；

(二)拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损建议方案等；

(三)拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；

(四)拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(五)拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

(六)拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

(七)根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

(八)根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

(九)在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

(十)研究决定公司各部门、中层管理人员、子公司董事及高级管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

(十一)其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名高级管理人员代其召集并主持会议。

第二十六条 总经理办公会议分为例行会议和临时会议；例行会议每月召开；临时会议可随时通知召开。

第二十七条 总经理办公会议由公司高级管理人员参加；必要时，可通知其他人员参加。

第二十八条 总经理办公会议研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第二十九条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。若总经理无法出席，则由主持的高级管理人员就与会人员的意见汇报给总经理，由总经理最终决策。

第三十条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第三十一条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况决定是否提议召开董事会会议研究决定。

第三十二条 总经理办公室负责收集总经理办公会议议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开一天前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。

公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议一般不穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

第三十三条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司总经理办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

第三节 总经理工作程序

第三十四条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司投资计划。根据公司投资项目管理规定，在确定投资项目时，公司投资主管部门将项目可行性报告及有关材料提交总经理办公会议审议，属于总经理办公会议决策范围之内的项目，总经理办公会议批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会议批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目审计实施管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司财务总监或其他高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理办公会议审议通过后决定任免。

（三）财务管理工作程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大项目管理、资产管理等各项工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

第五章 报告制度

第三十五条 总经理应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况，每年度向董事会和监事会提交年度工作报告。

第三十六条 根据董事长、董事会和监事会的要求，总经理应当随时向董事长、董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。

经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第三十七条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事长、董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十八条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十九条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第四十条 总经理违反法律法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第四十一条 本工作制度未尽事宜，依照法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的相关规定执行。

第四十二条 本工作制度所称“少于”、“超过”不含本数。

第四十三条 本工作制度解释权属于公司董事会。

本工作制度经董事会审议通过后生效。

湖南晶讯光电股份有限公司

董事会

2025年8月19日