

欧普康视科技股份有限公司

总经理工作细则（2025年8月）

第一章 总则

第一条 为明确欧普康视科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，实现公司生产经营的可持续发展，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》）和《欧普康视科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，特制定公司总经理工作细则。

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 总经理的任免

第三条 公司设总经理一人，副总经理若干，财务负责人一人。

公司总经理、副总经理、财务负责人构成公司总经理经营班子。总经理经营班子是总经理办公会组成人员，是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第四条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或者解聘。总经理经营班子其他成员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理及经营班子其他成员，但兼任高级管理人员职务的董事不得超公司董事总数的二分之一。

第五条 总经理、副总经理、财务负责人必须专职，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 总经理及总经理经营班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理及总经理经营班子其他成员的人选应具备履行职责所必需的专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理或总经理经营班子其他人员：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管理

人员的情形；

(二) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员；

(四) 最近三年内受到证券交易所公开谴责；

(五) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

(六) 法律、行政法规或部门规章规定不适合担任高级管理人员的。

以上期间，按拟选任高级管理人员的董事会召开日截止起算。

公司违反前款规定聘任的总经理或总经理经营班子其他人员，该聘任无效。总经理或总经理经营班子其他人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第九条 总经理及总经理经营班子其他人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法根据与公司之间签订的劳动合同规定。

第三章 职权和义务

第十条 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、财务负责人；

(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负责管理人员；

(八) 《公司章程》、董事会或公司基本管理制度所授予的其他职权。

第十一条 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。

第十二条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，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，有先行处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十三条 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（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十四条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作，对总经理负责；
- （二）忠实地履行其分工负责的职责，主管相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- （三）定期向总经理报告工作；
- （四）向总经理提议召开总经理办公会；
- （五）根据业绩和表现，可以提请总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；
- （六）有权召开分管业务范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报告总经理；
- （七）总经理交办的其他事项。

第十五条 为维护公司和公司股东的利益，总经理和总经理经营班子其他人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，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；
- （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，与本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本公司同类的业务；
- （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）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

总经理或总经理经营班子其他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。

第四章 总经理办公会议

第十六条 总经理定期召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第十七条 召开总经理办公会的条件：

（一）总经理履行职责时按章程规定需要形成决议、议案、方案、报告的；
（二）副总经理、财务负责人履行职责时任务有必要提交总经理办公会议的；
（三）各职能部门提出经分管领导同意或总经理同意纳入总经理办公会议的；

（四）遇突发事件需要及时提交会议决策的，或已经决策需要会议补充的。
有下列情形之一的，总经理应立即召开临时办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）三分之一以上高级管理人员联名提议时；
- （三）董事长或董事会要求召开时。

第十八条 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。

第十九条 出席总经理办公会议的人员包括：

- （一）公司高级管理人员；
- （二）提交议案的部门及相关部门负责人；
- （三）总经理指定的其他人员。

总经理办公室主任列席总经理办公会。

总经理认为必要时，可以邀请公司董事或者工会主席、职工代表列席会议。

第二十条 总经理办公会议，分例会与临时会议两种形式。例会一般每周召开一次；总经理认为必要时，可随时召开临时会议。

第二十一条 议题汇报部门、单位应提前三个工作日将汇报材料送总经理办公室，由办公室审核汇报内容是否成熟，不成熟的材料及时退回原单位、部门进行补充，成熟的材料视需要提前 1-2 个工作日送出席会议人员，紧急情况发生时
可以临时电话通知。

第二十二条 总经理对总经理办公会议讨论事项有最终决定权，并对形成的决定负责。副总经理、财务负责人及其他与会人员对总经理办公会议讨论事项有建议权、质询权、表决权。但表决结果对总经理仅有参考与咨询作用，不具有约束力。但若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。

第二十三条 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。出席会议的人员和记录人应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明下记载。总经理办公会议记录为公司重要档案，由总经理办公室保管，保存期限不少于 10 年。

第二十四条 总经理办公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）每一决定事项的结果。

第二十五条 总经理办公会议决定以会议纪要或总经理认可的其他形式作出。

总经理办公会议的与会会议者对会议的决定承担责任。会议决定违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，参加会议的与会者对公司承担赔偿责任。但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的，该与会者可以免除责任。

第二十六条 总经理办公会议应当由应出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，可以书面委托其他出席会议的人员代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

代为出席会议的人员应当在授权范围内行使权利。

第二十七条 总经理办公会议决定涉及出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避。

有回避情形的与会人员应主动提出回避。其他与会人员认为其应当回避的，有权要求其回避。对是否回避发生争议的，由总经理决定。

第二十八条 副总经理、财务负责人无故连续二次未能亲自出席，也不委托其他出席会议的人员代为出席，视为不能履行职责，总经理应当建议董事会予以解聘。

第二十九条 总经理应当严格按照《公司章程》和公司制定的相关规章制度行事，不得越权。

第三十条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会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。总经理必须保证该报告的真实性。

第三十一条 总经理对于资金、资产运用、签订合同等事项的审批权限，按公司各基本管理制度的规定执行。

第三十二条 总经理拟定有关职工工资、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的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第五章 附则

第三十三条 本细则由公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第三十四条 本细则由董事会负责解释。

欧普康视科技股份有限公司

二〇二五年八月