

三安光电股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确三安光电股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，董事会依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）的有关规定和《三安光电股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。

第三条 本细则是总经理执行职务过程中的基本行为准则。

第二章 总经理的任职条件及职权

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理或其他高级管理人员：

（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二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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三年；

（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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

（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，期限未届满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第五条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担

任公司的高级管理人员。

第六条 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)制订公司的具体规章；
- (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负责管理人员；
- (八)公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 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。

第八条 公司总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行忠实、诚信和勤勉义务，不得利用在公司的地位和职权谋取私利。

第九条 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，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第十条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。总经理可以在任期届满以前提出辞职。

第三章 其他高级管理人员

第十一条 公司设副总经理、董事会秘书、财务总监等其他高级管理人员岗位；副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。

第十二条 副总经理行使下列职责：

(一) 副总经理执行总经理决定，对总经理负责，受总经理委托负责分管部门的工作，并在职责范围内签发有关业务文件；

(二) 根据公司总体规划和目标，制定分管工作的计划，保证公司各项工作的顺利开展；

(三) 协助总经理对下属各职能部门实施完成工作计划进度和履行岗位职责的情况

进行督促、指导、检查和考核；

（四）总经理因故不能履行职务时，受总经理的委托代行总经理职权。

第十三条 董事会秘书的工作职责：

（一）负责公司和相关当事人与上海证券交易所及其他证券监管机构之间的沟通和联络，保证上海证券交易所可以随时与其取得工作联系；

（二）负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照有关规定向上海证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作；

（三）协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

（四）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）参加董事会会议，制作会议记录并签字；

（六）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施，同时向上海证券交易所报告；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事和高级管理人员持有本公司股票的资料，以及股东会、董事会会议文件和会议记录等；

（八）协助董事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、上海证券交易所规定和公司章程，以及上市协议中关于其法律责任的内容；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、法规、规章上海证券交易所规定或者公司章程时，应当提醒与会董事就此发表意见；

（十）公司章程、上海证券交易所以及法律、法规、规范性文件规定的其他职责。

第十四条 财务总监的工作职责：

（一）对总经理负责，协助总经理抓好财务管理工作；

（二）组织编制年度财务预（决）算方案、利润分配方案和弥补亏损方案，经批准后实施；

（三）组织开展经济核算，加强成本管理，提高经济效益；

（四）组织拟订各项财务管理制度，经批准后贯彻落实；

（五）参与投资项目、经济合同的审查并签署意见，监督其执行情况；

（六）按公司财务管理制度规定签批财务收支票据，负责公司全体员工的费用报销

的审核；

（七）负责公司对外借款、资产抵押、质押、贷款的担保事务等财务合同的具体操作事项；

（八）按计划组织财务人员的业务培训和考核，涉及到财务人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总经理审批；

（九）实行财务监督、严格维护财经纪律，对违反国家财经纪律、法规方针、政策、制度和有可能在经济上造成的损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十）负责对本单位财务机构的设置和财务人员的配备、财务专业职务的设置和聘任提出方案；

（十一）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中的重大问题而不定期举行的会议。

总经理办公会议的内容包括但不限于：

（一）讨论、制订组织实施董事会决议的计划或方案；

（二）讨论、制订公司中长期发展规划、年度经营计划方案；

（三）讨论、制订公司投资方案；

（四）拟定公司内部管理机构设置、调整方案；

（五）拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；

（六）讨论拟订公司的年度预算和决算草案；

（七）讨论通过提请董事会聘任或解聘的公司副总经理、财务总监人选；

（八）讨论决定聘任或解聘的除应由董事会聘任或解聘以外的公司管理人员和经营人员；

（九）其他需要由总经理办公会议讨论决定的问题。

第十六条 总经理办公会议由总经理召集，每月至少召开一次，由总经理办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。总经理办公室需于会议召开 2 日前书面或电话形式通知全体与会人员。需要上会讨论的文件由秘书或有关部门负责准备，

并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

如有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (1) 总经理认为必要时；
- (2) 其他副总经理提议时；
- (3) 董事会提议时。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。公司认为必要时，可扩大到部门领导。

根据总经理办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议；列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充分发表意见。

第十八条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第十九条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第二十条 会议记录和纪要应由会议主持人和记录人员签名；总经理办公会议成员有权查阅会议记录和纪要。

第二十一条 会议需要公布的决定、决议，由秘书负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。

会议决定事项，由有关责任部门承办，秘书负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会议报告。

第五章 总经理报告制度

第二十二条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十三条 总经理应定期或不定期向公司董事会报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用和盈亏情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十四条 董事会认为有必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十五条 本工作细则自董事会决议通过之日起生效。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，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。

第二十七条 本工作细则之解释权归属公司董事会。

三安光电股份有限公司董事会

2025年8月