

厦门力鼎光电股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范厦门力鼎光电股份有限公司（以下简称“公司”）总经理工作及总经理办公会议制度，进一步完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》等其他有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定，制定本规则。

第二条 公司总经理负责主持公司的日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备下列资格：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性的领导能力、建立合理的组织机构并协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通公司所处的行业，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 凡有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的人员，被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚且期限未满的人员，或不符合公司章程任职条件的人员，不得担任公司的总经理。

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前款规定情形的，公司董事会应当立即予以解聘。

第五条 公司设总经理一名,由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第六条 总经理每届任期为三年,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,董事会原则上应向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满前提出辞职,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或其他约定规定。

第三章 总经理的职责

第八条 总经理行使下列职权:

(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) 制定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案;

(九) 提议召开董事会临时会议;

(十) 拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行证券或公司债券方案等,报董事会审议;

(十一) 签发日常经营管理的有关文件,并根据董事长的授权,签署公司拟订立的合同、协议或对外报送的文件等;

(十二) 公司向银行等金融机构申请授信额度、贷款、银行承兑汇票、开立信用证或其他融资事项时,如单笔金额占公司最近一期经审计总资产的比例低于10%的,由总经理审议批准;

(十三) 公司拟投资建设(包括新建、改建、扩建等)固定资产投资项目的,如单个项目的投资总额占公司最近一期经审计总资产的比例低于10%的,由总经

理审议批准；

（十四）公司进行对外投资、收购出售资产（含资产置换）、委托理财等交易（公司受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外）时，同时符合下列标准的，由总经理审议批准：（1）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的比例低于 10%；（2）交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，或绝对金额不超过 1000 万元；（3）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，或绝对金额不超过人民币 1000 万元；（4）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或绝对金额不超过人民币 100 万元；（5）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于 10%，或绝对金额不超过人民币 1000 万元；（6）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或绝对金额不超过人民币 100 万元。上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算；

（十五）公司与关联自然人发生的交易金额低于人民币 30 万元的关联交易（指公司或其子公司与公司的关联人之间发生的转移资源或者义务的事项，下同），以及公司与关联法人发生的交易金额低于人民币 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易，由公司总经理或总经理办公会议审议批准；

（十六）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司的法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）遵守公司章程，履行股东会和董事会决议，及时向董事会报告工作，听取意见，不得擅自变更股东会、董事会决议，不得越权行使职权，并应当及时向公司工会通报涉及员工切身利益的各项决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标

的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新技术、新工艺、新材料、新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，做好消防、环境保护等工作；

（八）妥善办理公司董事会交办的事项；

（九）法律、法规、规章和公司章程规定的总经理的其他职责。

第十一条 总经理应当在提高公司经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

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方案时，应当事先听取公司工会和职工代表大会的意见。

第十二条 总经理应当遵守《公司法》及公司章程规定的忠实义务和勤勉义务。

第十三条 公司设副总经理若干名，设财务总监一名，副总经理的主要职责为：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，副总经理对总经理负责，并在副总经理的职责范围内签发有关业务文件；

（二）参与公司经营管理的决策，对分管的工作认真收集资料、编制具体工作计划、掌握信息，向总经理提供决策的具体意见，并组织实施；

（三）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权；

（四）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

财务总监的主要职责为：

（一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；

（二）组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；

(三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；

(四) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

(五) 从财务角度协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

(六) 完成总经理交办或安排的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十四条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。总经理办公会议的形式包括公司办公会、工作例会或经营分析会和针对专门事项召开的临时会议。

第十五条 有下列情形之一的，总经理应当在 5 个工作日内召开临时总经理办公会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 副总经理提议时；

(三) 董事会提议时。

第十六条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员应当准时出席，因故不能到会的，须提前请假。

第十七条 公司总经理办公室负责拟定总经理办公会议的具体议程，各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前 3 日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。

总经理办公会议议程及出席人员范围经总经理审定后由总经理办公室负责在会议召开 1 日前以书面、电子邮件或电话形式通知全体与会人员有关会议的召开时间、地点、议题，重要议题讨论材料须提前 2 日送出席会议人员阅知。

情况紧急，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持。总经理因故不能主持或不主持的，由副总经理或公司其他高级管理人员主持。

第十九条 总经理办公会议由总经理办公室负责会议记录，出席会议人员应当在会议记录上签名。

总经理办公会议记录作为公司档案保存，保存期限为 10 年。

第五章 总经理工作机构和工作程序

第二十条 公司设置总经理办公室，协助总经理处理日常事务。总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，分管并负责营销中心、营运中心、技术中心、管理中心等中心平台，协助总经理开展工作。公司各部门、分公司、子公司分别按各自职能，进行专业归口管理、协调和执行工作，各部门、分公司、子公司负责人对分管高级管理人员及总经理负责。

第二十一条 日常经营管理工作程序

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应当建立可行性研究制度，投资项目部应将项目有关资料提交公司总经理办公会审议并提出意见，并依照公司章程的规定报股东会、董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序：

总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力行政部进行考核，并征求总经理办公会议的意见，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序：

公司大额款项的支出，应实行总经理和财务总监会签制度；重要财务支出、资本性支出，应由资金使用部门提出报告，经财务部审核、并经财务总监审定后报总经理审批；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由资金使

用部门审核，经财务部审核后报总经理或总经理授权人员（分管高级管理人员）审批。

（四）工程项目管理工作程序：

公司重大的工程项目原则上实行公开招标或邀请招标制度。总经理应组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订工程设计、勘察、施工、监理合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和相关的工程合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第六章 总经理报告制度

第二十二条 总经理应当就公司经营管理中的重大事项及时向董事会报告，总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大投资项目的进展情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、盈亏情况、公司股东会、董事会决议执行情况及公司章程规定的其他事项等。报告可以书面或口头形式进行，总经理应保证其报告的真实性和完整性。

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期地向董事会报告第二十二条所述事项。董事会要求以书面方式报告的，总经理应以书面方式报告。总经理应保证其报告的真实性和完整性。

第七章 总经理的考核与奖惩

第二十四条 总经理的绩效评价和薪酬由董事会薪酬与考核委员会组织考核，并由董事会决定。

第二十五条 总经理在任期内忠实履行职责，成绩显著的，可给予总经理适

当的物质奖励，奖励方式为现金、实物等。总经理因经营管理不善未完成年度经营指标，应当给予相应的处罚。有关奖惩经公司董事会作出决议后方可实施。

第二十六条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一或在任期届满离任时，公司董事会可以聘请会计师事务所对其进行离任审计。

第二十七条 总经理在任职期内发生下列情形之一的，公司董事会将追究其法律责任，必要时应提前予以解聘：

（一）违反国家有关法律、法规、财经纪律、公司章程、公司内部的规章制度的规定，损害公司利益的；

（二）擅自变更股东会、董事会的决议，或者有超越授权范围、滥用职权、徇私舞弊等情形，损害公司利益的；

（三）因工作失职或严重失误，未能完成公司生产经营目标；

（四）有其他严重错误，损害公司利益的。

第八章 附则

第二十八条 本规则未尽事宜，依照有关法律、行政法规、规章和公司章程的规定执行。

第二十九条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第三十条 本规则由董事会负责解释。