

# 深圳光峰科技股份有限公司

## 总经理工作制度

(2025年8月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为明确深圳光峰科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理层的工作权限，规范经营管理层的工作行为，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所科创板股票上市规则》《中华人民共和国证券法》和其他法律、法规和规范性文件的规定（以下简称“法律法规”）及《公司章程》，特制定本《总经理工作制度》（以下简称“本制度”）。

**第二条** 公司经营管理层设总经理1名，副总经理若干名，财务总监1名；并可根据经营需要设置总经理办公室，协助总经理工作。

### 第二章 任职资格及职责分工

**第三条** 总理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

**第四条** 总经理每届任期3年，连聘可以连任。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担保公司总经理及其他高级管理人员：

- （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5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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3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3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，期限未滿的；

(八) 法律、行政法規或者部門規章規定的其他內容。

違反本條規定聘任總經理及其他高級管理人員的，該聘任無效，在任職期間出現本條情形的，公司將解除其職務，停止其履職。

**第六條** 總經理對董事會負責，行使下列職權：

(一) 主持公司的經營管理工作，組織實施董事會決議，並向董事會報告工作；

(二) 組織實施公司年度經營計劃和投資方案；

(三) 擬訂公司內部管理機構和分支機構的設置方案；

(四) 擬訂公司的基本管理制度；

(五) 制定公司的具體規章；

(六) 提請董事會聘任或者解聘公司副總經理、財務總監等高級管理人員；

(七) 決定聘任或者解聘除應由董事會決定聘任或者解聘以外的管理人員；

(八) 擬訂公司職工的工資、福利、獎懲制度，決定公司職工的聘用和解聘；

(九) 《公司章程》或者董事會授予的其他職權。

**第七條** 公司副總理由總經理提名，並提請董事會聘任或解聘。公司副總經理根據總經理的指示負責分管工作，協助總經理開展工作，對總經理負責，向總經理匯報。副總經理行使以下職權：

(一) 協助總經理進行經營管理；

(二) 負責分管範圍內的工作；

(三) 總經理因故不能履行職責時，根據總經理的授權代行職務；

(四) 總經理授予的其他職權。

**第八條** 公司財務總監由總經理提名，提請董事會聘任或解聘。財務總監行使以下職權：

(一) 主管公司財務工作，在總經理領導下開展日常工作；

(二) 組織擬訂公司財務會計制度，並報董事會批准；

(三) 根據公司實際情況，擬訂公司資金、資產運用及簽訂重大合同的權限規定，並報總經理批准；

(四) 根據《公司章程》的規定按時完成編制公司財務報告，並保證其真實可靠；

(五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

(六) 就财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(七) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

(八) 定期及不定期地向董事会（或指定董事）、审计委员会、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

(九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(十) 及时向董事会及董事会秘书报告有关公司财务方面出现的重大事件、已披露的事件的进展或者变化情况及其他相关信息；

(十一) 董事会、总经理交办的其他事项。

**第九条** 总经理作为公司经营主要人员，原则上对涉及经营决策事项自愿披露公告的真实、准确、完整承担责任。

公司总经理、副总经理、财务总监应在其职责范围内对公司自愿披露的信息尽到应有的注意义务。

**第十条** 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

对公司负有下列忠实义务：

(一) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

(二) 不得侵占公司的财产，不得挪用公司资金；

(三) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(四) 不得擅自披露公司秘密；

(五) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(六) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(七) 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；

(八) 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，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（九）维护公司及全体股东利益，不得为实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益损害公司利益；

（十）不得利用职务便利，为本人或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（十一）未向董事会或股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类业务；

（十二）保守商业秘密，不得泄露尚未披露的重大信息，不得利用内幕信息获取不法利益，离职后履行与公司约定的竞业禁止义务；

（十三）不得为拟实施或正在实施恶意收购公司的任何组织或个人及其收购行为提供任何形式的有损公司或股东合法权益的便利或帮助。

（十四）法律、行政法规、部门规章、上交所的其他规定、《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理及其他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。

总经理及其他高级管理人员的近亲属，或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与其有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（八）项规定。

### 第三章 总经理办公会议

**第十一条** 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项、以及各部门提交会议审议的事项，总经理和其他经营管理层成员全面履行公司的日常经营管理职责。

总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托 1 名高级管理人员代其召集并主持。

**第十二条** 总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员，必要时可扩大到其他部门。董事可以列席总经理办公会议，并对总经理办公会议事项提出质询或者建议。

公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十三条** 总经理办公会议原则上每月召开 1 次。有下列情形之一时，应立

即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

**第十四条** 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

总经理办公会议议程、出席及列席人员范围经总经理审定后，原则上应于会议前 3 天通知出席及列席者。出现紧急事由需召开总经理办公会议的，可不受上述通知形式和通知时限的限制。

各相关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 天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，力求精、短，会议不得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提前 1 天送达出席会议人员阅知。

**第十五条** 总经理办公会议题包括：

- （一）传达股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- （二）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （三）公司年度财务预算方案、决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）公司内部经营管理机构和分支机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）公司基本管理制度方案，制定公司具体规章；
- （八）《公司章程》规定由总经理决定或提议的人事任免事项；
- （九）涉及多名副总经理分管范围的重要事项；
- （十）总经理认为需要研究解决的其他事项。

**第十六条** 公司经营管理层应拟订下一年度的经营计划、投资计划、固定资产购置计划、资金筹措计划、各种费用开支计划、及资本运作计划，报董事会审议。

**第十七条** 公司经营管理层在拟订有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取工

会的意见。

**第十八条** 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理（总经理未能主持会议的，则为主持会议的副总经理）的意见为准。

总经理认为需要研究解决的重大事项提交总经理办公会议讨论时，如未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

**第十九条** 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。

**第二十条** 会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。

经主持会议的总经理或副总经理签署后，由经营管理层负责实施，总经理办公室督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决定，不得推托或拒绝执行。

会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

**第二十一条** 总经理办公会议形成的决议或纪要，经总经理或总经理指定并授权的人员签发后，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

## 第四章 经营事项审批权限

**第二十二条** 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。有关公司具体经营业务的审批权限，在未达到相关法律法规以及《公司章程》规定属于股东会或董事会审批权限范围的，授权总经理办公会议根据实际经营情况制定具体的审批权限。

**第二十三条** 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会决定聘任或者解聘以外的人员外，总经理有权对公司其他所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。对于财务总监、副总经理调整，应经董事会批准。

**第二十四条** 合同、文件签署权限：总经理需对签署的合同、协议和其他文件严格把关，维护公司利益，遵守《中华人民共和国民法典》以及其他法律法规，遵守《公司章程》和各项管理制度，严格执行合同、协议项下的权利和义务，并

承担相应的法律责任。

对于应当经董事会或股东会审议的事项，总经理应当在董事会或股东会审议通过后签署相关合同、协议和其他文件，或确保合同、协议和其他文件应在董事会或股东会审议通过后生效。

## 第五章 向董事会报告制度

**第二十五条** 总经理应当根据董事会或审计委员会的要求，定期或不定期向董事会或审计委员会报告工作，包括但不限于：

- （一） 审阅定期报告并对公司定期报告签署书面确认意见；
- （二） 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三） 公司重大合同签订和执行情况；
- （四） 资金运用和盈亏情况；
- （五） 重大投资项目进展情况；
- （六） 公司董事会决议执行情况；
- （七） 总经理办公会议召开情况；
- （八） 任免公司部门及分支机构负责人的情况；
- （九） 董事会要求的其他专题报告。

**第二十六条** 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本制度所称“以上”、“以内”、“以下”、“以前”，都含本数；“过半数”、“过”、“以外”、“超过”、“低于”、“多于”、“少于”，都不含本数。

**第二十八条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

**第二十九条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规的规定执行，本规则如与日后颁布的法律、行政法规、部门规章及规范性文件的强制性规定相抵触时，按有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件的规定执行。