

## 湖北戈碧迦光电科技股份有限公司总经理工作细则

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

湖北戈碧迦光电科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 9 月 12 日召开第五届董事会第十二次会议，审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 3.06《关于修订<总经理工作细则>的议案》。议案表决结果：9 票赞成，0 票反对，0 票弃权。该议案无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度主要内容：

#### 湖北戈碧迦光电科技股份有限公司

#### 总经理工作细则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为明确湖北戈碧迦光电科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总经理职责权限，规范总经理的组织和行为，提高决策效率，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《湖北戈碧迦光电科技股份有限公司章程》（“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

**第二条** 公司设总经理 1 名，董事会秘书 1 名、财务总监 1 名，由董事会聘任或解聘，副总经理若干名，由董事会决定聘任或者解聘。

**第三条** 总经理对董事会负责，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的规定履行职责。

**第四条** 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务总监等章程规定的其他高级管理人员。

## **第二章 任职资格及任免程序**

**第五条** 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具备丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有一定年限的企业管理工作经历，熟悉本行业生产经营业务和国家有关政策、法律和法规；

（三）具备良好的个人修养，知人善用、勤勉尽责、廉洁公正。

总经理每届任期三年，可以连聘连任。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规定。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任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、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）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

## **第三章 总经理的职权**

**第七条** 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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第八条** 总经理违反下列规定，应承担相应的责任：

（一）挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）违反对公司忠实义务的其它行为。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

**第四章 其他高级管理人员的职权**

**第九条** 公司副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工及授权范围，负责主管部门的工作；

（三）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经

理提出建议的权利；

（四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务，并承担相应的责任；

（六）对公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）《公司章程》赋予的其他职权。

**第十条** 财务总监协助总经理分管财务工作。财务总监的主要职责是：

（一）分管公司财务管理、成本控制、资金管理等工作；

（二）分管公司财务和会计核算部门，建立健全财务管理、内部控制和会计核算体系；

（三）负责公司财务预决算的编制，资金借贷项目的专业评审和组织，拟定降本增效方案；

（四）对公司财务报告和财务信息披露承担真实、准确和完整的责任；

（五）负责总经理安排的其他工作。

## 第五章 总经理办公会议

**第十一条** 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大问题提交总经理办公会议审议，除了应该由董事会、股东会、董事长审议通过的事项外，由总经理办公会议做出最后决定。总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，总经理通过总经理办公会议对公司的生产经营活动进行指导和控制。

**第十二条** 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议每季度召开一次；按照实际工作需要，总经理可以决定召开临时办公会议。

**第十三条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席的情况下可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。参加人员为总经理、副总经理、其他高级管理人员，以及与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等，必要时总经理可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。列席人员对会议的决定或需表决的议题应充分发表意见。

**第十四条** 总经理办公会议的召开程序：

(一) 总经理办公会议由总经理召集，总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；

(二) 总经理办公室工作人员负责将会议议题、地点、时间及时以口头、电话、电子邮件或其他电子通信等方式通知应参会人员；

(三) 总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议决定或决议；

(四) 总经理要定期对会议决定落实催办情况进行调度检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

**第十五条** 会议需要公布的决定、决议，由总经理办公室工作人员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，总经理办公室工作人员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报告。需要对外公告披露的，由董事会秘书负责实施。

## **第六章 总经理报告制度**

**第十六条** 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。

**第十七条** 总经理每年度应向董事会报告工作。公司董事会可就公司经营管理情况向总经理提出质询。

**第十八条** 总经理向公司董事会作出报告的内容应当包括：

- (一) 生产经营主要计划指标完成情况；
- (二) 生产、行政管理等各方面工作开展情况；
- (三) 董事会决议或董事会授权的执行情况；
- (四) 下一年度生产经营主要计划指标和生产经营、行政管理工作重点。

**第十九条** 发生下列情况时，总经理应当及时向董事会或董事长报告：

- (一) 生产经营、行政管理中出现重大异常情况或重大问题；
- (二) 发生重大安全事故、重大自然灾害；
- (三) 董事会、董事长临时授权事项的执行情况；
- (四) 拟对公司高级管理人员、管理机构进行变动；
- (五) 拟签订重大合同、协议；

- (六) 拟进行重大资产购买、出售、处置；
- (七) 拟进行重大核算、重大财务制度变动；
- (八) 可能发生的重大诉讼、仲裁事项；
- (九) 董事会、董事长认为需要报告的其他事项；
- (十) 法律法规、业务规则及《公司章程》规定总经理向董事会、董事长报告的其他事项。

## **第七章 附则**

**第二十条** 本工作细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本工作细则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十一条** 本工作细则由公司董事会负责制定、修订和解释。

**第二十二条** 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

湖北戈碧迦光电科技股份有限公司

董事会

2025年9月12日