

证券代码：839472

证券简称：亮威科技

主办券商：东吴证券

## 上海亮威照明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

公司于 2025 年 9 月 23 日召开第四届董事会第四次会议，审议通过《关于修订部分不需提交股东会审议的公司治理制度的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案不涉及关联交易，无需回避表决，无需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 上海亮威照明科技股份有限公司

#### 总经理工作细则

##### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，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》（下称《公司法》）和《上海亮威照明科技股份有限公司章程》（下称《公司章程》），特制定本工作细则。

**第二条** 总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司日常经营管理工作，并向董事会报告工作。

##### 第二章 总经理的任免

**第三条** 公司设总经理一名，副总经理若干人，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，董事会聘任或解聘。总经理经营班子成员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员。

**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** 总经理应具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德，维护公司、股东、职工和债权人的合法权益；
- （二）具有大专以上学历或中级以上专业技术职务，十年以上经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法律法规，胜任经营管理工作；
- （三）具有较强的组织领导能力，知人善任，勤勉尽责，有民主作风、实干精神和开拓意识；
- （四）身体健康，能胜任岗位工作。

**第八条** 有下列情形之一的，不能担任公司的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，被判处有期徒刑，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或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （七）被全国股转公司公开认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

违反本条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，公司将解除其职务。

**第九条** 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应于二个月前向董事会递交辞职报告，辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务以及辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前辞职因此给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。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。

**第十条** 董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起一个月内给予正式批复。

**第十一条** 其他高级人员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

**第十二条** 总经理离任必须进行离职审计。

### 第三章 总经理的职权和义务

**第十三条** 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其他高级管理人员；
- （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）制定公司员工工资、福利和奖惩方案，年度调干和用工计划；
- （九）决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；
- （十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十一）董事会授权额度内，决定公司财产的处置和固定资产的购置；
- （十二）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；
- （十三）根据董事会的授权，代表公司签署各种合同和协议；
- （十四）签发日常行政、业务等文件；
- （十五）根据公司章程及其他各项制度的规定应由总经理行使的职权；
- （十六）董事会授予的其他职权。

**第十四条** 总经理行使职权时，下列事项由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

- （一）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- （二）公司职工的工资、福利、惩罚方案；
- （三）提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议；
- （四）公司内部管理机构设置方案；
- （五）公司基本管理制度的制定、修改和废除；
- （六）董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- （七）总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

**第十五条** 总经理应履行下列职责：

- （一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；
- （二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；
- （三）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- （四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- （五）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；
- （六）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

**第十六条** 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。

**第十七条** 在紧急情况下，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，有临时处置权，但事后应及时向董事会报告。

**第十八条** 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。

**第十九条** 总经理应在提高经济效益的基础上，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。

**第二十条** 总经理必须承担下列义务：

- （一）总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；
- （二）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- （三）不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- （四）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- （五）不得侵占公司财产；
- （六）不得挪用公司资金或借贷他人；
- （七）不得公款私存；
- （八）未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保；
- （九）总经理认为需要研究解决的其他事项。

**第二十一条** 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

**第四章 总经理工作机构和工作程序**

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 总经理根据公司基本管理制度和经营活动的需要，设置公司相关职能部门，负责公司的各项经营管理活动。

总经理可根据需要提出增设或撤销职能部门的方案，经董事会批准后执行。

**第二十四条** 公司各职能部门分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口协调或管理工作，各部门行政负责人对总经理负责。

**第二十五条** 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，协助总经理开展工作。

**第二十六条** 日常经营管理工作程序：

（一）人事管理工作程序 总经理在提名公司副总经理时，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，应事先由公司人力资源部门进行考核，由总经理决定任免。

（二）财务管理程序 根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（三）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，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。

## 第五章 总经理议事程序

**第二十七条** 总经理决策方式主要通过总经理办公会议。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。总经理办公会议由总经理提出主导决策意见。

**第二十八条** 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

**第二十九条** 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

**第三十条** 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要或决议，由总经理签署后下发执行。

**第三十一条** 总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由办公室主任或其指定人员担任记录。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性记载。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。

## 第六章 总经理报告事项

**第三十二条** 公司出现下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事长、董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

**第三十三条** 总经理应当根据董事长、董事会的要求，及公司经营需要，定期或不定期向董事长、董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

（一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；

（三）公司重大合同的签订、执行情况；

- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

**第三十四条** 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告：

- （一）重要合同的订立、变更和终止；
- （二）重大经营性或非经营性亏损；
- （三）资产遭受重大损失；
- （四）可能依法负有的赔偿责任；
- （五）重大诉讼、仲裁事项；
- （六）重大行政处罚等。

**第三十五条** 董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

## 第七章 总经理的聘任与解聘

**第三十六条** 总经理、董事会秘书、财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会决定。

**第三十七条** 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

**第三十八条** 总经理及总经理经营班子其他人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

**第三十九条** 总理解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理主动辞职并经董事会确认。

**第四十条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

## 第八章 附则

**第四十一条** 本工作细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

**第四十二条** 本工作细则有关内容若与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第四十三条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

上海亮威照明科技股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 24 日