

武汉光庭信息技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进武汉光庭信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》及《武汉光庭信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，同时参照《上市公司治理准则》等法律法规，制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

以公司总经理为代表的经理层团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

经理层人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）执行公司股东会、董事会决议；
- （四）接受董事会、审计委员会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司控股子公司可参照本细则执行。

第二章 经理层组成与聘用

第五条 公司经理层包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。公司经理层是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司的总经理必须专职，总经理在控股股东单位不得担任除董事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪。公司副经理由总经理提名，并由董事会聘任或解聘，副总经理协助总经理工作。

公司其他高级管理人员由董事会聘任或解聘。高级管理人员候选人在董事会等有权机构审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职资格、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事和高级管理人员的关系等情况进行说明。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）被深圳证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员的，期限未满的；
- （八）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；
- （九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 经理层人员的任免应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预经理层人员的正常选聘程序。

第九条 公司应和经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。经理层人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和经理层人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第十一条 总经理离任必须进行离职审计。

第三章 经理层的职责及其分工

第十二条 总经理负责主持公司全面工作，其他经理层人员协助总经理工作，

分工负责、各司其职。

第十三条 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、财务负责人；

（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）决定尚未达到董事会审议权限的关联交易（对外投资、对外担保除外）；

（九）决定董事会授权范围内的公司的其他重大交易（对外投资、对外担保除外）；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理应定期或不定期向董事会报告工作。及时向董事会和董事长报告公司经营活动中出现的重大事项。及时向董事长报告公司经营计划和投资方案的实施情况。

第十五条 总经理应根据董事会或审计委员会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时准确地向董事会、审计委员会报告。

第十六条 公司总经理是公司对外投资、融资方案等资产运作事宜的实施负责人。负责落实董事会审议通过的投资、融资等运作方案，对公司投融资项目实施的总体计划、组织和监控等过程负责，并及时向董事会报告进展情况、提出调整建议等。

第十七条 副总经理、财务负责人对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第十八条 副总经理的具体职权为：

（一）按照总经理的授权及分工协助总经理做好公司日常生产经营与管理工作，对总经理负责；

(二) 《公司章程》规定或董事会、总经理授予的其他职权。

第十九条 财务负责人的具体职权为：

(一) 全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

(二) 建立健全适合公司的财务核算、财务管理和资本运营体系；

(三) 贯彻落实公司制定的各项管理制度，组织编制并完善资金使用管理制度、财务（成本）核算制度、固定资产管理制度及财务审计制度等；

(四) 主持编制财务岗位责任制度以及财务系统人员的管理、培训、考核等有关管理制度，定期对企业财务工作开展情况进行考核、检查和督促；

(五) 组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划，管控预算执行，评价考核结果；

(六) 负责公司及其下属公司的月度、季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

(七) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

(八) 参与投资项目的可行性论证工作，作好项目投资风险防范及预警机制；

(九) 为公司经营提供准确快捷的财务分析及预测等，同时提出财务改进方案及合理化建议；

(十) 负责各项税收政策法规与公司经营管理上的衔接；

(十一) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

(十二) 财务负责人对公司生产经营过程中出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司做好相关的信息披露工作；

(十三) 根据总经理的安排，协同各副总经理、董事会秘书做好其他工作，完成总经理交办的临时任务；

(十四) 《公司章程》规定或董事会、总经理授予的其他职权。

第二十条 董事会秘书的职权遵照《董事会秘书工作细则》。

第二十一条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

第二十二條 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部分或全部职权，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总经理人选。

第四章 经理层的责任和义务

第二十三條 经理层应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列忠实义务，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。

经理层负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司的财产，不得挪用公司资金；
- （二）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照本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；
- （五）不得利用职务便利，为自己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、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

经理层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。

经理层的近亲属，经理层或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与经理层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（四）项规定。

第二十三條 经理层应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列勤

勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

经理层对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第二十四条 未经董事会批准，总经理不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

第二十五条 总经理行使职权时，应遵守法律、章程、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。

但当总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律、法规致使公司造成损害时，总经理不承担责任。

第二十六条 总经理行使职权时，下列问题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）公司内部管理机构的设置方案；

（五）公司有关基本管理制度的建立、修订和废除；

（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。

第二十七条 经理层其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总经理的责任和义务适用于经理层其他

成员。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第二十八条 总经理的日常工作形式为总经理办公会议，总经理在行使本细则第三章所述职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。

第二十七条 总经理办公会议由总经理或总经理委托的副总经理召集和主持，副总经理、财务负责人参加；董事长视其工作情况出席总经理办公会；董事、董事会秘书可列席总经理办公会；根据需要可安排有关部门、分公司、子公司、事业部及控股公司负责人列席会议。

第二十八条 总经理办公会议主要研究解决下列问题：

（一）总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的工作，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

（二）拟订公司中长期发展规划及年度生产经营计划的方案；

（三）拟订公司年度财务预决算方案；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（六）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

（七）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

（八）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

（九）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

（十）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

（十一）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十二）其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十九条 总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。1/3 以上总经理办公会议成员提议时总经理应召集总经理办公会议。总经理办公会议原则上应在公司住所地召开。

第三十条 总经理办公会议的决定事项以会议决议的形式作出，经主持会议的总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。

第三十一条 总经理办公会议决议和记录文件由公司总经办负责保管，保存期应不少于10年。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十二条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十三条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十四条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十五条 本细则未尽事宜或与中国颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件及《公司章程》的规定冲突的按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本细则所称“以上”含本数；“超过”“低于”、“少于”、“多于”，不含本数。

第三十七条 本细则经董事会审议通过之日起生效，由公司董事会负责解释。

武汉光庭信息技术股份有限公司

二〇二五年十月