

合肥美亚光电技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保障公司股东、债权人的合法权益，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，促进公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《公司章程》、《董事会议事规则》的规定，特制定如下公司总经理工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一人，副总经理等若干人。由总经理、副总经理、财务负责人等构成总经理经营决策团队（以下简称“总经理团队”）。总经理团队是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第四条 公司总经理由公司董事长提名，董事会聘任或解聘，总经理团队其他成员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司的总经理必须专职。总经理不得在任何其他企业（包括控股股东单位及其下属企业）中担任除董事、监事之外的其他职务。

第六条 总经理团队在本公司领薪。

第七条 总经理及总经理团队其他成员每届任期三年，聘期届满可以连任。

第八条 《公司法》第 178 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且尚未解除的人员，不得担任公司总经理或总经理团队其他人员。

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，待董事会批准后离任。若在不利于公司的情形下辞职或在董

事会未正式批准前擅自离职等原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十条 董事会无正当理由不得拖延对辞职的审查，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 总经理团队其他人员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报经董事会批准。

第十二条 总经理离任必须进行离任审计。

第三章 总经理的职权

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；
- （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）拟订公司基本管理制度；
- （五）制订公司具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- （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负责管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）列席董事会会议。
- （十）为年度报告的编制提交业务报告或在股东会上作公司业务报告；
- （十一） 拟定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；
- （十二） 经董事长授权代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营等在内的合同；
- （十三） 管理、指导及协调分、子公司的生产营运工作；
- （十四） 提议召开临时董事会会议；
- （十五） 公司章程或董事会授予的其它职权。

第十四条 副总经理分别管理营销，融资、投资，生产、设备、安全和环保，供应、技术管理和产品开发等业务，财务负责人负责公司财务管理工作。

第十五条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，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，有先行处置权，但事后应向董事会报告。

第十六条 总经理因故暂时不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应事先提交董事会决定代理人。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理决策方式主要通过总经理办公会议。总经理办公会议原则上每两周召开一次，讨论、分析并决定公司的生产、经营相关事项。

第十八条 召开总经理办公会的条件：

- （一）总经理履行职责时按章程规定需要形成决议、提案、方案、报告的；
- （二）副总经理履行职责时认为有必要提交总经理办公会议的；
- （三）各职能部门提出经分管领导同意或总经理同意纳入总经理办公会议的；
- （四）遇突发事件需要及时提交会议决策的，或已经决策需会议补充的。

第十九条 总经理办公会议由总经理主持，总经理不能履行职务时可指定一名副总经理召集会议。

第二十条 总经理办公会议参加人员

- （一）公司高级管理人员；
- （二）提交议案的部门负责人及有关部门负责人。

总经理办公室主任列席总经理办公会。

总经理认为必要时，可以邀请公司董事或工会主席、职工代表列席会议。

第二十一条 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问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十二条 议题汇报部门、单位应提前 3 个工作日将汇报材料送总经理办公室，由办公室审核汇报内容是否成熟，不成熟的材料及时退回原单位、部门进行补充，成熟的材料视需要提前 1-2 个工作日送出席会议人员，紧急情况发生时可以临时电话通知。

第二十三条 总经理对总经理办公会议讨论事项有最终决定权，并对形成的决定负责。副总经理、财务负责人及其他与会人员对总经理办公会议讨论事项有建议权、质询权、表决权。但表决结果对总经理仅有参考与咨询作用，不具有约束力。

第二十四条 总经理办公会议应有记录，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作为公司档案由总经理办公室保存，保存期限为十年。

第二十五条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名、职务；
- （三）会议议程；
- （四）发言要点；
- （五）每一决定事项的结果。

第二十六条 总经理应当在总经理办公会议决定上签字并承担首要责任。副总经理、财务负责人应当在总经理办公会议决定上签字并对决定承担相应责任。

总经理办公会议决定违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在会议上曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第二十七条 总经理办公会议应当由应出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，可以书面委托其他出席会议的人员代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

代为出席会议的人员应当在授权范围内行使权利。

第二十八条 总经理办公会议决定涉及出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避。

有回避情形的与会人员应主动提出回避。其他与会人员认为其应当回避的，有权要求其回避。对是否回避发生争议的，由总经理决定。

第二十九条 副总经理、财务负责人无故连续二次未能亲自出席，也不委托

其他出席会议的人员代为出席，视为不能履行职责，总经理应当建议董事会予以解聘。

第五章 总经理的报告事项

第三十条 公司发生下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告：

- （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；
- （七）其他重大事项。

第三十一条 公司发生关联交易的，总经理应在一个工作日内向董事会报告，300 万元以上的关联交易应提交董事会审议并按相关程序决策后方可签订正式书面协议。

第三十二条 属于董事会、股东会决策权限内的其他事项，总经理办公会审批后应当及时提交董事会审议并按相关程序决策。

第三十三条 总经理应每季度定期以书面形式向董事会提交业务报告。此外，董事会认为有必要时，总经理应在接到通知后 5 日内按董事会的要求报告工作。在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长、副董事长汇报。

第六章 总经理的考核

第三十四条 总经理和总经理团队接受董事会的考核，其薪酬由董事会讨论决定。

第三十五条 公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准和程序，建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。绩效评价由人力资源部负责组织，接受董事会薪酬与考核委员会的指导。

第三十六条 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。

第三十七条 总经理及总经理团队成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第七章 附则

第三十八条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效施行。

第三十九条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释及修订。

合肥美亚光电技术股份有限公司

2025 年 10 月