

中山联合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 为建立健全中山联合光电科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理和其他高级管理人员工作行为，保证总经理和其他高级管理人员依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》等相关法律、法规、规范性文件和《中山联合光电科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人。本细则对前述人员具有约束力。

第二章 聘用与解聘程序

第三条 本公司设总经理1名。根据经营管理需要，可设立若干副总经理或总经理助理职位。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以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第四条 高级管理人员人选由公司董事会选聘或解聘。

第五条 高级管理人员每届任期为3年，可以连聘连任。

第六条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，高级管理人员应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职(如继续任职，说明继续任职的情况)等情况。辞职自辞职报告送达董事会时生效。但法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》对特定岗位人员的辞职生效时间另有规定的，从其规定。

第三章 职权与分工

第七条 总经理和其他高级管理人员的职责分工如下：

（一）总经理：对董事会负责，向董事会报告工作，全面负责公司经营管理工作。

（二）副总经理：协助总经理进行工作，按照总经理决定的分工，具体分管相应的部门或工作，并定期向总经理报告。

（三）财务负责人：全面负责公司的财务管理、成本管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重大事项及生产经营决策。

（四）董事会秘书：对董事会负责，根据法律、法规、监管机构的规定对外负责公司信息披露、投资者关系管理等，对内负责筹备董事会、股东会、股权事务管理、公司治理等事宜，保障公司规范化运作。

第八条 总经理的资格规定

（一）总经理人选具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业专业知识。具体条件在每任招聘总经理时另行确定。

（二）有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

1. 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
2. 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；
3. 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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；

4. 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；
5. 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；
6. 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
7. 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，期限未满的；
8. 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第九条 总经理的职权

- （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、财务负责人和其他高级管理人员；
- （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）本章程或董事会授予的其他职权。总经理列席董事会会议。
- （九）

第十条 副总经理及其他高级管理人员行使以下职权：

（一）按照分工或受总经理委托，协助总经理分管或联系某方面的工作，执行专项业务；

（二）对于分管、联系或受委托的工作负有责任，拥有相应职权；

（三）涉及其他副总经理分管工作的事项，主动沟通和听取意见，日常工作中的重要情况及时向总经理报告；

（四）方针政策性的问题经调查研究后向总经理提出建议；

（五）总经理授予的其他职权。

第十一条 公司财务负责人行使下列职责：

（一）全面负责公司财务管理工作，主持日常财务工作，负责审查并签署重要财务文件，定期向总经理汇报工作；

（二）根据国家会计制度，组织拟定公司财务管理、会计核算等规章制度、实施细则及工作程序，经批准后推动落实；

（三）负责公司及下属子公司季度、中期及年度财务报告的审核，保障财务报告及时、准确披露，并对披露的财务数据承担直接责任；

（四）接受公司内部审计以及财政、税务、审计等外部机构的监督检查；

（五）组织对公司重大投资决策及经营活动进行财务分析和财务监督；

（六）定期检查公司职能部门及财务预算执行情况，组织财务核算与财务决算审核工作；

（七）主管公司财务、资产、成本及投资评价工作，分管财务部门，负责财务预决算的总审核、投资借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，建立健全会计核算体系，指导会计核算与财务审计业务，对公司财务报告和信息披露把关并承担直接领导责任，协助总经理开展经济效益分析及资金管理等具体工作。

第十二条 总经理的义务与责任。

总经理对董事会负责，并依据诚信、勤勉、敬业、公正原则工作，必须履行下列义务：

- （一）遵守国家法律、法规和公司章程；
- （二）执行董事会决议；
- （三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （四）定期或不定期向董事会报告工作；
- （五）接受董事会质询和监督；
- （六）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （七）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；
- （八）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （九）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；
- （十）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《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；
- （十二）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （十三）不得擅自披露公司秘密；
- （十四）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十五）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；

（十六）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；

（十七）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第十三条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

第十四条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、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工代表意见。

第十五条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；经董事会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

（一）玩忽职守、处置不力；

（二）超越董事会授权权限；

（三）没有依照董事会决议执行；

（四）违反法律法规、《公司章程》、董事会决议及本细则。

第四章 总经理办公室会议

第十六条 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议成员构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员。

第十八条 总经理办公会议可根据需要召开会议。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。

第十九条 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，一般应于会议前二天通知出席及列席者。特殊情况可提前半天通知。

第二十条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前两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一天送达出席会议人员阅知。

第二十一条 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、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。

第二十二条 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或副总经理的意见为准。

第二十三条 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。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。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, 不得推脱或拒绝执行。

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。

第五章 报告制度

第二十四条 总经理应根据董事会的要求, 随时向董事会报告工作, 向董事汇报公司经营及财务情况, 并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十五条 在董事会闭会期间, 总经理应就公司生产经营等事项向董事长报告工作。

第二十六条 总经理报告可以采取口头方式或书面方式。董事会要求以书面方式报告的, 应以书面方式报告。

第六章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，依照公司有关规章制度和另行补充文件办理。

第二十八条 本细则解释权属于公司董事会。

第二十九条 本细则经公司董事会会议审议通过后生效；

第三十条 本细则内容与《公司章程》规定有冲突的，以《公司章程》为准。

中山联合光电科技股份有限公司

二〇二五年十月