



总经理工作细则

2025 年 11 月

第一章 总 则

第一条 为了提高宸展光电（厦门）股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，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》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》等相关法律、行政法规、规范性文件以及《宸展光电（厦门）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，是公司的高级管理人员，负责贯彻落实股东会、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。

第三条 本工作细则对公司总经理、副总经理和财务总监的主要管理职能作出规定。公司总经理、副总经理及财务总监除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本工作细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第四条 公司总经理、副总经理及财务总监的选聘，应采取公开、透明的方式进行。

第五条 公司应与总经理、副总经理及财务总监签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第六条 公司总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第二章 经营层

第七条 公司经营层设总经理 1 名，副总经理若干，财务总监 1 名，由董事会聘任或解聘。

第八条 公司可以根据生产经营发展的需要，设置其他高级管理人员。

第九条 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。

第十条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第十一条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第三章 经营层职权

第一节 总经理的职权

第十二条 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负责管理人员；

（八）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；

（九）组织实施公司财务预算报告及利润分配与使用方案；

（十）制订公司组织编制、人事编制和公司的具体规章制度；

（十一）负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

（十二）负责处理公司重大突发事件；

（十三）在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；

（十四）根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请

董事会决议；

（十五）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理可行使以下资金、资产的运用权限（提供担保除外）：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计总资产（合并报表口径，下同）的 10%的交易事项；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以较高者为准）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额在 1,000 万元以下的交易事项；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入（合并报表口径，下同）的 10%，或绝对金额在 1,000 万元以下的交易事项；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润（合并报表口径，下同）的 10%，或绝对金额在 100 万元以下的交易事项；

（五）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产（合并报告口径，下同）的 10%或绝对金额在 1,000 万元以下的交易事项；

（六）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额在 100 万元以下的交易事项；

（七）公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易；公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%的关联交易，由公司总经理批准决定。

超过上述比例的交易事项根据《公司章程》规定应当提交董事会、股东会审议的事项应报董事会、股东会批准。

第十四条 总经理应定期向董事会报告工作。

第十五条 总经理应根据董事会的要求，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，总经理应及时向董事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十六条 副总经理、财务总监为总经理的辅助机构，分别对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第十七条 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。

第二节 副总经理的职权

第十八条 副总经理对总经理负责，协助总经理进行工作。

第十九条 副总经理的职权范围为：

- （一）按照总经理决定的分工，主管相应部门、分支机构的工作；
- （二）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （三）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项自行决定或向总经理提出建议；
- （四）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理及董事长；
- （五）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （六）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （七）完成总经理交办的其他工作；
- （八）《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职责。

第三节 财务总监的职权

第二十条 财务总监对总经理负责，协助总经理进行工作。

第二十一条 财务总监具体工作职责如下：

- （一）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- （二）根据《公司章程》有关规定，按时组织编制公司财务报表和对外披露的财务信息，审核定期报告的相关内容，确保其真实、准确、完整以及符合相关规定；
- （三）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相

应责任；

（四）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（六）定期（按月）或不定期就公司财务状况向总经理、董事长提供分析报告，并提出解决方案；对公司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，配合公司作好相关的信息披露工作；

（七）负责公司的财务、会计及税务管理工作；拟定公司内部财务管理机构设置方案；

（八）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（九）组织制订和完善公司财务管理制度及财务相关的内部控制制度，保障公司遵循法律法规、提高经营效率和效果、资产安全以及财务报告和经营信息的可靠性；

（十）拟定公司财务战略建议方案并组织实施，以支持公司战略及各项业务的经营战略；

（十一）接受公司内部审计的监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（十二）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析、提供资金保障，并对其进行财务监督；

（十三）组织编制公司年度预算、决算方案，拟订利润分配方案或亏损弥补的建议方案；

（十四）监控公司年度财务预算、经营计划和投资计划的执行情况，促使经理层及时掌握正确信息和作出决策，督促业务单位和部门完成年度预算和绩效目标；

（十五）审核公司重大财务交易，包括项目投资或出售、借贷、股票发行、资金运作与使用金融工具等，并监控其执行情况；

（十六）负责各项税务、统计等申报及协调事宜；

（十七）《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职责；

（十八）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第四章 总经理办公会

第二十二条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务总监、办公室以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第二十三条 总经理办公会处理公司日常的各項生产经营及管理工作，检查、调度、

督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十四条 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十五条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题及发出通知的日期等内容。

第二十六条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、与会人员及会议具体内容。会议记录由公司安排专门人员负责保管，保存期限应不少于 10 年。

第二十七条 总经理办公会应至少每个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十八条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；

（九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十九条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第三十条 总经理办公会议程序：

（一）总经理根据工作需要确定召开会议的题目、内容、参会人员、时间、地点；

（二）公司副总经理、下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会会议讨论的题目，应于会议召开前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；

（三）总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，总经理办公室应于会议召开一天前以书面、电话或电子通讯等方式通知全体出席人员。但召开临时会议的通知时间不受此限；

（四）总经理办公会议应当有三分之一以上的应出席人员出席方可举行。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；

（五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；

（六）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题及时进行改进。

第五章 责任承担

第三十一条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职守的管理人员，公司有权对其进行处分，处分方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；解聘。

第三十二条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的管理人员，公司除可给予上述处分之外，还有权要求其赔偿损失。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定，赔偿数额原则上不得低于公司实际损失的10%。当相关损失发生时，公司有权从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失。

第六章 附 则

第三十三条 本工作细则由公司总经理办公会负责解释。

第三十四条 本工作细则报公司董事会批准后实施，修改时同。

第三十五条 本工作细则中，“以下”包含本数，“低于”不包含本数。

第三十六条 本工作细则如有与《公司章程》规定相冲突之处，以《公司章程》的规定为准。