

证券代码：839830

证券简称：晶晟股份

主办券商：东吴证券

无锡晶晟科技股份有限公司总经理工作制度

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

本制度于 2025 年 11 月 26 日经公司第四届董事会第二次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

无锡晶晟科技股份有限公司 总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为完善无锡晶晟科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，确保公司总经理等高级管理人员勤勉高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》、《非上市公众公司监督管理办法》和《无锡晶晟科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等其他有关法律、行政法规和规范性文件的规定，结合本公司实际情况，制定本工作制度。

第二条 本制度适用于总经理、副总经理。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理及其他高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理、副总经理等高级管理人员。

第四条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。总经理对董事会负责。

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；

（二）具有知人善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营能力，并掌握国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

（五）开拓进取，锐意创新，具有团队精神，有较强的历史使命感和责任感。

《公司法》第一百四十六条规定情形的人员，被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，被中国证监会或全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定不适宜担任非上市公司总经理的人员以及具有《公司章程》规定的不适合担任总经理的情形的人员，不得担任本公司的总经理。

第六条 总经理可以在任期届满前提出辞职，辞职具体程序和办法按总经理与公司之间签订的聘任合同执行。

第三章 总经理、副总经理的义务、职责和分工

第七条 公司总经理、副总经理不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外的其他职务或者领薪，不得在公司或其子公司以外的其他公司（参股公司除外）担任除董事、监事以外的其他管理职务；更不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。公司总经理、副总经理应如实向董事会声明其兼职情况。

第八条 公司总经理、副总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；

（二）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；

（三）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；

（四）不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会报告并经董事会决议通过，或者公司根据法律法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（五）未向董事会报告，并经董事会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（六）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（七）不得擅自披露公司秘密；

（八）不得利用其关联关系损害公司利益；

（九）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

公司总经理、副总经理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。

第九条 公司总经理、副总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

（一）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；

（二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（三）法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十条 总经理应担负下列职责：

（一）对董事会负责。在董事会休会期间，应接受董事长的督促、检查和指导，并定期向董事长报告生产经营管理情况；

（二）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（三）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；

（四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务 and 经营经济指标的完成；

（五）组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的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。

第十一条 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）提请聘任或者解聘公司副总经理；

（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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用或解聘；

（九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

根据法律、行政法规及本章程的规定非由公司股东会及董事会审议决策的事项，由总经理负责决策。公司的日常经营事项由总经理决策。

第十二条 公司对日常的生产经营管理工作实行总经理负责制。总经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职履行，向总经理汇报工作。

副总经理协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

第十三条 公司可以根据公司实际经营情况和业务发展的需要，设副总经理和其他高级管理人员若干名，由总经理提请董事会批准。

第十四条 公司总经理、副总经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十五条 公司总经理、副总经理遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该总经理、副总经理均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第十六条 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，应当事先听取职工大会或职工代表大会的意见。总经理在公司发生重大生产安全事故、环境污染事故和员工伤亡事故时，应第一时间向董事长报告。

第十七条 总经理、副总经理及其他高级管理人员在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第十八条 总经理、副总经理及其他高级管理人员提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，或者任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其辞职或任期结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第四章 总经理办公会议制度

第十九条 总经理办公会议是进行日常经营管理的决策机构，主要讨论决定经营管理工作中的重大事项。会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持。

第二十条 总经理办公会议的决策原则：

（一）总经理办公会议讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由总经理审时度势、权衡利弊后作出决策；意见分歧较大，一时难以决策的，可于下次会议再议；

（二）副总经理及其他高级管理人员所享有的权力，是通过总经理的授权体现；副总经理及其他高级管理人员所承担的经营决策责任，主要是通过总经理办公会议的决策行为体现（主要依据是记录、决议或纪要）；

（三）根据责权统一的原则，总经理办公会议所作出的决定由总经理负责。

第二十一条 总经理办公会议原则上每月召开一次，但总经理可根据需要决定随时随地召开。但下列情况之一者，总经理应在三个工作日内召开会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）其他副总经理提议时；
- （四）有重要经营事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件发生时。

第二十二条 总经理办公会议分为总经理常务会议和总经理扩大会议。

出席总经理常务会议的人员为：总经理、副总经理 财务总监。

出席总经理扩大会议的人员为：总经理、副总经理，财务总监，以及总经理认为需要出席会议的其他人员。

公司董事、监事可以列席总经理办公会议。

第二十三条 召开会议的通知，由总经理办公室在两日前电话或书面通知与会人员。如涉及讨论重大投资决策、拟定公司具体规章等重大事项，需至少提前三日，将书面材料送达与会人员。

与会人员如因故不能参加会议，必须事先向总经理请假。

第二十四条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题，总经理办公会议的议题范围包括：

- （一）研究决定有关公司经营、管理、发展的重大事项；
- （二）公司副总经理和其他高级管理人员提出，经总经理同意列入总经理办公会议的事项；
- （三）总经理认为应当提交总经理办公会议集体讨论的其他事项。

第二十五条 总经理办公会议的议事程序为：

（一）凡通过个别汇报、协商能解决的一般性事项，由总经理、分管高级管理人员按分管范围内予以解决；涉及几位副总经理分管的，可相互协商解决，对此总经理可以决定不列入总经理办公会议的议程；

（二）对列入会议议程的事项，如有必要，可先由各子公司向总经理或分管副总经理提出书面材料，先由分管副总经理介绍事项的基本情况，然后由总经理组织讨论，与会人员均可发表意见，在此基础上做出决议；

（三）如遇临时性、紧急性的重大事项，经总经理同意，可由与会人员直接在会议上提出、讨论、决议。

第二十六条 总经理办公会议应有会议记录并形成会议纪要，出席会议的人员有权要求在会议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由总经理办公室负责记录，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）会议结论。

会议记录由总经理和记录人签字，作为公司档案由总经理办公室保存，其保管期限为十年。

总经理认为需要发布会议纪要时，由总经理办公室根据会议记录，起草会议纪要，并经总经理审定、签署后发布。

第二十七条 总经理应对总经理办公会议决定承担责任。总经理办公会议决定违反法律、行政法规或者《公司章程》，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。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第二十八条 总经理办公会议决定涉及任何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主动向总经理办公会议披露其相关利害关系，并应主动回避或不发表意见。总经理办公会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第三十条 在董事会和监事会闭会期间，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报告工作。

第三十一条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事

会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证报告的真实性和完整性。

第三十二条 总经理应定期向董事会、监事会报送合并资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表。

第三十三条 公司应定期召开职工大会或职工代表大会，由总经理报告公司行政工作，听取职工代表意见。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十四条 总经理、副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，并制定相关的绩效考核方案。

第三十五条 总经理、副总经理及其他高级管理人员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进行发放。

第三十六条 总经理、副总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予处分。公司可视情况移送有关部门追究法律责任。

第七章 附则

第三十七条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、中国证监会相关规定、全国股转公司业务规则和《公司章程》的规定执行；本制度与国家法律法规、中国证监会相关规定、全国股转公司业务规则或《公司章程》不一致的，应按国家有关法律法规、中国证监会相关规定、全国股转公司业务规则和《公司章程》的规定执行，并应及时修订。

第三十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。自本制度施行之日，现行适用的经理工作制度同时废止。

第三十九条 本制度由公司董事会负责解释。

无锡晶晟科技股份有限公司

董事会

2025年11月26日