

证券代码：874135

证券简称：立光电子

主办券商：华安证券

安徽立光电子材料股份有限公司总经理工作细则

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

本细则已经公司 2025 年 12 月 6 日召开的第四届董事会第十一次会议审议通过，表决结果为 9 票同意，0 票反对，0 票弃权。本细则无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽立光电子材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确公司总经理及副总经理、财务负责人等高级管理人员的职责、权限，规范其行为，保证公司生产经营的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《安徽立光电子材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司总经理及副总经理、财务负责人等高级管理人员应遵守有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信、勤勉的义务，维护公司的利益。

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事会应遵循“德才兼备、注重实效”的原则选聘总经理，总经理须具备以下条件：

（一）优秀的个人品质：诚实、正直，勇于开拓进取，具有强烈的事业心与责任感；

（二）良好的职业操守：忠实地维护公司利益，严守公司商业秘密；

（三）接受过高等教育；

（四）专业素质：具有相应的战略管理、营销管理、财务管理、人事管理等方面的专业知识；

（五）经历与经验：外聘的总经理应担任过相近或相关行业经理职位五年以上，具有丰富的经营管理经验；内部选聘的总经理应具有在公司重要岗位工作的经验。

有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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、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 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、责令关闭之日起未逾 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）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第四条 公司设副总经理若干名、财务负责人一名。副总经理、财务负责人必须具备以下条件：

具有优秀的个人品质和良好的职业操守，接受过高等教育，具有所分管工作的专业知识和经验。

第五条 总经理及副总经理、财务负责人的共同行为规范：

- (一) 遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务；
- (二) 维护公司及股东的最大利益，并以此为一切行为的出发点，尽职尽责，努力工作，完成董事会赋予的各项任务。

第六条 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，不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 公司总经理、副总经理、财务负责人不得在控股股东单位及与公司从事相同或相似业务的其他任何企业担任除董事以外的其他任何职务。

第八条 总理由董事会聘任，程序如下：

- (一) 董事长提供总经理候选人名单；
- (二) 董事会对候选人情况进行考察；
- (三) 董事长将候选人名单及其相关资料提交董事会讨论；
- (四) 董事会聘任总经理；
- (五) 公司与总经理签订服务合同明确双方的权利义务关系并颁发聘任书。

第九条 副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。

第十条 总经理及副总经理、财务负责人每届任期三年，可连聘连任。

第十一条 总经理因故不能履行职权时，董事会应授权一名副总经理代总经理履行职权。

第十二条 总经理换届程序

- (一) 总经理任期届满前三个月，董事会酝酿总经理候选人；
- (二) 董事会按本细则的相关规定聘任新任总经理；
- (三) 当总经理任期届满而下任总经理尚未到任时，原总经理应继续履行其职责，直至下任总经理到任为止。

第二章 主要职责与权限

第十三条 总经理是公司管理层的首席负责人，对公司董事会负责，其主要职责是：

- (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）组织实施公司年度生产经营计划和投资方案，安排和筹划各项经营管理活动，制定权限内的公司政策和规范，保证公司高效、安全、有序、受控、连续地运行，以达到预定的经营发展目标；

（三）拟定公司管理机构设置方案及职能分配与调整方案，经董事会批准后具体组织实施并负责人员、资源的合理配置；

（四）拟定公司的基本管理制度和制定公司的具体规章制度，并负责在全公司范围内全面贯彻落实；

（五）提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务负责人；

（六）合理分配工作职责，协调和处理经理层的工作关系，保证经理层的高效运作；

（七）聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的公司中层管理人员，制定公司中层管理人员的薪酬标准并主持考核奖惩；

（八）聘用或者解聘公司职工，负责拟定公司职工的工资、福利和奖惩，在决定上述事项时，应事先听取工会和职代会的意见；

（九）负责董事会临时授权事项的组织实施和协调工作；

（十）向董事会和审计委员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。

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理主要权限是：

（一）列席公司的董事会会议。

（二）融资、投资使用权

1、在董事会批准的信贷计划和政策范围内，根据生产经营活动的需要，决定具体筹资事项；

2、在董事会确定的投资计划内，具体组织实施，并有调整、变更和终止项目的建议权；

3、在董事会批准的风险投资权限内，进行投资。

（三）财产处置权

1、批准公司内部的财产调拨事项；

2、决定董事会授权范围内的收购、出售资产事宜。

（四）人事权

- 1、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- 2、批准应由董事会聘任或解聘以外人员的岗位设置；
- 3、评估中层管理人员的工作绩效和经营业绩，决定其奖惩。

（五）生产经营组织权

- 1、分解落实年度生产经营计划；
- 2、监督、检查生产经营计划执行进度并对结果进行考核。

（六）《公司章程》或董事会授予的其他权限。

第十五条 副总经理在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职权：

- （一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）决定并组织实施分管部门的年度计划，分解、落实和考核；
- （三）组织拟定部门岗位设置方案；
- （四）组织拟定公司专业管理制度；
- （五）组织拟定相关发展规划和实施计划；
- （六）根据分工负责分管公司的资产管理；
- （七）总经理授予的其他职权。

第十六条 财务负责人在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职权：

- （一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）组织拟定公司财务管理制度；
- （三）负责公司会计核算，组织成本管理；
- （四）拟定公司财务预算、决算方案；
- （五）组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- （六）负责公司资金管理，拟定资金计划，控制资金流量，平衡资金需求；
- （七）负责公司财会人员的岗位培训；
- （八）及时发现并汇报公司财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- （九）总经理授予的其他职权。

第三章 工作要求

第十七条 公司在经营活动范围中发生以下事项时，总经理应及时向董事会、审计委员会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- （三）报告期利润实现数较利润预算数低 10%或较利润预算数高 20%以上时；
- （四）公司财务状况发生异常变动；
- （五）生产经营活动过程中可能出现的重大诉讼或仲裁事项；
- （六）董事会、审计委员会要求的其他事项。

第十八条 总经理可以根据工作需要设立专业管理工作领导小组或委员会，以强化公司的重点管理活动。

第十九条 总经理应始终贯彻资产经营的保值增值原则，采取有效措施维护资产的安全性，发挥其效益，不断改善资产的结构，健全资产管理和资金收支的控制制度。

第二十条 总经理应当运用科学的管理方法和规范的核算制度强化成本核算和降本增益工作。

第二十一条 总经理应围绕公司的发展目标加强公司科技创新和新产品、新市场的开发工作，根据公司的发展需要拟定技术改造和技术更新计划。

第二十二条 总经理在主持拟定公司章程和制定管理制度时，应加强调查研究，遵循国家法律、法规和《公司章程》的规定。实行依法治理企业，规范各级管理人员及职工的行为。

第二十三条 总经理在处理公司日常经营管理工作中，凡关系到重大问题和年度计划执行发生偏差和调整时，应及时向董事会（闭会期间向董事长）报告。

第四章 总经理办公会议

第二十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次，具体时间由总经理决定。总经理认为必要时，可随时召集临时会议。

第二十五条 总经理办公会议的参加人员：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、行政部负责人，以及会议内容需要涉及的相关部门负责人。

第二十六条 总经理办公会议由总经理负责召集，若总经理因故无法出席会议，由总经理指定的副总经理负责召集会议。

第二十七条 总经理办公会议议事内容：

- （一）商议、决定、协调公司生产经营管理日常工作；
- （二）制订月度、季度生产经营计划；
- （三）制订基本管理制度和规章制度；
- （四）聘任、考核、奖惩和解聘中层管理人员；
- （五）聘用和解聘公司职工，决定其工资分配、福利政策和奖惩；
- （六）其他应由总经理办公会议决定的事项。

第二十八条 总经理办公会议至少于召开前一天通知全体参加人员，通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议议题；
- （四）发出通知的日期；
- （五）参加人员。

第二十九条 参会人员须准时参加会议，如有特殊情况不能参加会议，须经总经理批准。

第三十条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录作为公司档案由公司行政部保存，其保管期限为不少于十年。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；
- （三）会议议程；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议形成的决定。

第三十一条 总经理办公会议作出的有关决定由总经理或授权副总经理、财务负责人根据需以编制文件或通知的形式下发。

第五章 考核与奖惩

第三十二条 总经理、副总经理、财务负责人由董事会负责考核。考核的内容项目依据《公司章程》、本工作细则由董事会制定。

第三十三条 当总经理的行为损害公司利益时，由审计委员会在征求工会的意见后，提出对总经理进行行政处分或经济处罚的议案，提请董事会批准。在董事会讨论上述议案时，兼任董事的总经理必须回避。

第三十四条 赔偿责任

（一）如果因渎职或经营管理不善，使公司蒙受重大损失，总经理应承担赔偿责任；

（二）如总经理提出辞呈，董事会认为理由不够充分未予批准，而其执意辞职，对公司生产经营活动产生重大影响，总经理应承担赔偿责任；

（三）赔偿金由公司与总经理签订的服务合同约定。

第三十五条 对公司经营活动产生重大影响的情况包括但不限于：

- （一）总经理辞职后将出任公司竞争对手的主要负责人；
- （二）总经理辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司就职；
- （三）公司处在非常时期，总经理的辞职将会给公司生产经营带来重大损失；

（四）总经理负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中，总经理的辞职将会对该项目产生重大损失。

第三十六条 总经理违反法律、法规及《公司章程》，给公司造成重大损失而触犯刑律的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第三十七条 在工作细则中，“以上”含本数，“以下”不含本数

第三十八条 本工作细则自董事会批准之日起施行，由董事会负责修订和解释。

安徽立光电子材料股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 8 日