

证券代码：873776 证券简称：攸亮科技 主办券商：申万宏源承销保荐

## 重庆攸亮科技股份有限公司

### 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

重庆攸亮科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 8 日召开了第四届董事会第四次会议，审议通过《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 重庆攸亮科技股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善本公司的治理结构，依照《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规的规定及《重庆攸亮科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

#### 第二章 总经理的任免程序

**第二条** 公司设总经理一名。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

**第三条** 公司总经理由董事长提名，董事会聘任；副总经理由总经理提名，

董事会聘任；任何组织和个人不得干预公司总经理的正常选聘程序。总经理主持公司经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

**第四条** 总经理、副总经理每届任期为三年，连聘可以连任。

**第五条** 总经理、副总经理可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》执行。

**第六条** 公司与总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务。

### 第三章 总经理的任职资格

**第七条** 有下列情况之一的，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；
- (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三年；
- (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三年；
- (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) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“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) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“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董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (八) 中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

### 第四章 总经理的职权

**第八条** 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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

#### **第九条 副总经理的职权：**

- (一) 受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责；
- (二) 在职责范围内处理经营业务及相关工作。

### **第五章 总经理工作机构及工作程序**

#### **第十条 总经理工作机构按照精简、统一、高效的原则设置。**

**第十一条** 根据公司经营活动的需要，公司设置证券部、审计部、综合部、财务部、市场部、工程部、技术支持部、LED维护部、国内运营中心、技术研发中心、生产部、战略发展部以及安全生产委员会等业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

#### **第十二条 总经理办公会议制度**

(一) 公司总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项，分为例会和临时会议。每周一召开总经理办公例会，会议议题包括但不限于月度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况以及财务计划、生产计划和销售计划。参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门负责人。

(二) 总经理办公会议须于召开 1 日前书面或电话形式通知全体与会人员。情况紧急，需要尽快召开总经理办公会议的，可以随时通过电话或者其他口头方

式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须向总经理提前请假。公司总经理办公会议由总经理主持召开，如总经理因故不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

### 第十三条 总经理报告制度

(一) 总经理以定期报告（中报、年报）方式向董事会报告工作一次。报告应保证其真实性。

(二) 董事会或者监事会认为必要时，总经理应按照董事会或者监事会的要求报告工作。

### 第十四条 经营管理工作程序

(一) 对内投资管理（固定资产、更新改造）工作程序：

总经理主持实施企业的对内投资计划。在确定对内投资项目时，由公司投资管理部门将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，报董事会审批。在股东会授权限额内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施。项目竣工后，按照规定进行项目审计。

(二) 人事管理工作程序：

公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任。公司行政部门负责人的任免，应先由公司有关方面进行考评提出意见，由总经理任免。

(三) 财务管理工作程序：

公司财务费用支出，按公司财务管理制度执行，逐级审批，所有费用均按预算额度执行，预算外费用由公司专门研究解决。

(四) 贷款担保工作程序：

总经理在董事会批准额度内，负责督促财务部门落实银行信贷和担保。

(五) 工程项目工作程序：

公司工程项目实行招投标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等方式。分管副总经理应组织有关部门按照公司项目建设管理制度规定，落实项目招投标和项目建设工作。工程项目竣工后，严格按国家规定和项目合同进行验收，并进行项目决算审计。

(六) 对业务合同管理、业务流程管理等工作，由经营单位和相关职能部门

根据公司资产监管办法执行。

**第十五条** 总经理应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。

## 第六章 总经理的考核与奖惩

**第十六条** 总经理的考核指标：

- (一) 销售总额；
- (二) 利润总额；
- (三) 净利润；
- (四) 总资产；
- (五) 净资产；
- (六) 净资产收益率；
- (七) 董事会决定的其他指标。

**第十七条** 董事会对总经理的绩效评价是确定总经理薪酬以及其它激励的依据。总经理的薪酬分配方案由董事会批准。

公司管理层任期内成绩显著，经董事会批准，可给予总经理和其他高级管理人员以下奖励：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 其他奖励。

## 第七章 附 则

**第十八条** 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件、全国股转公司相关业务规则以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件、全国股转公司相关业务规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件、全国股转公司相关业务规则以及《公司章程》的规定为准。

**第十九条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

重庆攸亮科技股份有限公司

董事会

2025年12月9日