

证券代码：833665

证券简称：清大天达

主办券商：开源证券

北京清大天达光电科技股份有限公司

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

2025 年 12 月 12 日，公司召开第四届董事会第六次会议，审议通过《关于修订无需股东会审议的内部治理制度的议案》。具体表决情况如下：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票；本议案不涉及关联交易事项，无需回避表决。本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 北京清大天达光电科技股份有限公司（以下简称“公司”）为完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等相关法律、法规和规范性文件及《北京清大天达光电科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理履行自己的职权时，应当遵守有关法律法规、部门规章、规

范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备下列任职条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面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，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；
- （五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有《公司法》及《公司章程》规定不得担任公司高级管理人员的情形不得担任公司的总经理。国家公务员不得兼任公司总经理。

第五条 公司违反法律法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》和本细则的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第六条 公司设总经理，副总经理。总理由董事长提名，董事会决定聘任或解聘；副总经理由公司董事会根据总经理的推荐，决定聘任或解聘。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第八条 总经理、副总经理每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总经理的职权

第九条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

（一）主持公司的生产经营与管理工作，组织实施董事会的决议，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）制定公司具体规章制度；

（六）管理控制和审批公司日常经营管理费用的支出；如遇公司重大财务支出款项、审批日常经营管理中的重大费用开支，须向董事会汇报；

（七）签发日常行政、业务等文件，根据董事会授权代表公司签署各种重大合同、协议；

（八）提请董事会聘任或解聘副总经理、财务负责人；

（九）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；

（十）决定公司职工工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（十一）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理有权决定日常生产经营中的交易事项，但购买或者出售资产、对外投资、提供财务资助、资产清查处理、资产抵押、贷款、关联交易等重大事项由总经理办公会决定，但属于董事会、股东会决策权限内的事项，应提交董事会、股东会审议。

第十一条 副总经理行使下列职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责；

（二）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

第十二条 总经理可根据分工原则，授权副总经理代为行使上述职权，副总经理对总经理负责。

第四章 总经理的职责

第十三条 总经理应履行下列职责：

- （一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理公司股东、公司和员工的利益关系；
- （二）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；
- （三）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生产经营经济指标；
- （五）采取切实措施，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；
- （六）坚决贯彻执行国家有关环保、安全生产等政策。
- （七）在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质，培养良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十四条 总经理、副总经理均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

- （一）违反《公司章程》规定或未经董事会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （二）利用内幕消息为自己或他人谋取利益；
- （三）未经董事会同意，自营或为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动；
- （四）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，或者侵占公司的财产；
- （五）挪用公司资金，或者违反《公司章程》规定，未经董事会同意，将公司资金借贷给他人；
- （六）未经董事会同意，利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会；
- （七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；

（九）违反法律、法规或《公司章程》规定，以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十）未经董事会在知情的情况下同意，擅自披露所获得的涉及公司的秘密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- 1、法律有规定；
- 2、公众利益有要求。

第五章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第十六条 参加总经理办公会的人员为总经理、副总经理、公司财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，总经理可以邀请董事及总经理认为有必要列席会议的人员参加。

第十七条 总经理办公会需于会议召开前以电子邮件、短信、微信等书面方式或电话等口头方式通知全体与会人员。

第十八条 参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第十九条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）副总经理履行职责时认为有必要提交总经理办公会议并经总经理同意的；

（四）各职能部门认为有必要提交总经理办公会议并经总经理同意的。

第二十一条 公司指定部门负责总经理办公会的会议记录工作，重要会议应整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于 10 年。

第二十二条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后收回。出席总经理办公会议人员应严格执行保密制度。

第六章 报告制度

第二十三条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十四条 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。

第七章 附则

第二十五条 本细则在董事会审议通过后生效。

第二十六条 本细则解释权归公司董事会。

第二十七条 董事会负责本细则的修改，总经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

第二十八条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规和《公司章程》办理。

北京清大天达光电科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日