

证券代码：830995

证券简称：九洲光电

主办券商：湘财证券

## 四川九洲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 15 日，四川九洲光电科技股份有限公司（以下简称公司）第五届董事会第二十二次会议审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司治理制度的议案》，同意根据《公司章程》有关修订对《总经理工作规则》《董事会秘书工作规则》《信息披露管理制度》《投资者关系管理制度》等制度作相应修订。表决结果为：同意 6 票、反对 0 票、弃权 0 票。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 四川九洲光电科技股份有限公司

### 总经理工作细则

（2025 年 12 月）

**第一条** 为维护四川九洲光电科技股份有限公司（以下简称公司）、股东、职工和债权人的合法权益，确保公司的生产经营管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《公司章程》及其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

**第二条** 总经理根据董事会的授权，负责公司的日常生产经营管理工作。总经理在执行业务范围内，是公司行政工作的负责人。

**第三条** 公司设总经理一名，副总经理若干名、财务总监、总工程师、总法

律顾问等高级管理人员，分管公司经营管理工作中的不同业务。

**第四条** 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、财务总监、总工程师、总法律顾问；

（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）决定未达董事会审议标准的其它经营管理事项；

（九）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第五条** 总经理办公会议分例会和临时会议。总经理办公会议由总经理召集召开并主持；总经理因故不能履行职权时，应当指定一名副总经理代行其职权。

总经理办公会议原则上每周召开一次；总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会临时会议。

**第六条** 以下事项，总经理应召开总经理办公会会议，经公司经理层集体研究后再作出决定：

（一）决定执行董事会的决议、公司年度经营计划、财务预决算和投资方案的实施计划；

（二）决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；

（三）决定公司具体的规章制度；

（四）决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（五）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司中层以上管理人员；

（六）决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名

义决定的各类奖惩事项；

（七）审批或审核单项超过 100 万元的资产购买、出售、出租、承租或者其他处置，以及所有的资产抵押或质押事项；

（八）审批或审核连续十二个月内累计金额超过 10 万元的对外捐赠或赞助；

（九）审批或审核一个会计年度内超过 10 万元的资产减值准备计提、资产报废或核销；

（十）审批或审核单笔超过 10 万元的员工备用金借款，以及所有的对外借款事项；

（十一）审批或审核对外投资、对外担保、融资事项；

（十二）审批或审核以下日常重大经营管理事项：

1、年度销售计划、研发计划；

2、单项金额超过 1000 万元的销售合同签订或投标；

3、营销政策、价格政策、信用政策的制定；

4、省级及以上范围区域经代销商的确定，期限超过三年的市场营销类合作协议的签订；

5、单项超过 100 万元的研发或市场开发投入；

6、单项超过 500 万元的大宗采购，连续十二个月内累计超过 100 万元的设备技术引进，或涉及重大专项、风险投产的物资或服务采购（即无正式订货合同或中标通知书）；

（十三）决定常年法律顾问机构，标的金额超过 100 万元或赔偿损失金额超过 10 万元的诉讼事项；

（十四）总经理认为必要时。

**第七条** 总经理办公会议由以下人员组成：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理及与会议议题相关的部门负责人、会议记录员，以及总经理根据会议的需要，认为应参加的其他人员。 公司董事要求时，可以参加总经理办公会议。在总经理办公会议对相关事项的集体决策过程中，总经理、副总经理、财务总监或其他直接对总经理负责的高级管理人员有表决权，其他参会人员有建议权；当有表决权人数为双数且同意票与反对票相同时，总经理的表决按两票计算。

**第八条** 总经理办公会议召开的程序：

（一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）有集体决策行为、重要工作安排，或总经理认为需要发布纪要或决议时，应由公司行政部门草拟纪要或决议，载明会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果，经总经理审核签字后发布（如需），有集体决策行为的，还需其他参会人员一并签字确认；

（三）总经理办公会议的上述相关记录材料，由行政部门负责保存；

（四）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；

（五）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

**第九条** 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，应当事先听取工会、职代会或职工代表的意见。

**第十条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员的基本职责和分工如下：

（一）总经理：

- 1、主持公司全面管理工作，并向董事会报告工作；
- 2、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- 3、提请董事会聘任或解聘公司副总经理及其他高级管理人员；
- 4、拟订公司内部管理机构设置方案和任免应由董事会任免以外的其他人员；
- 5、拟订公司的基本管理制度；
- 6、负责组织研究、拟订公司发展战略和投资规划方案；
- 7、负责组织执行公司资本运营计划，进行实业、商业的资本融通工作；
- 8、董事会授予的其他职权。

（二）副总经理协助总经理负责以下工作：

1、协助总经理做好公司的工作计划和经营计划的实施工作，根据总经理安排组织销售、研发、生产、人事行政等经营管理工作的开展；

- 2、拟定公司基本管理制度；

3、拟定公司内部管理机构设置；

4、拟定公司员工工资方案和奖惩方案，年度调干和用工计划；依法决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

5、负责公司投资项目的调研与组织实施工作；

6、审批公司日常经营活动中的各项费用支出；

7、负责总经理交办的其他工作。

（三）财务总监协助总经理负责以下工作：

1、贯彻董事会及总经理的经营决策事项，建立、健全规范的现代企业财务管理制度及内部控制制度，维护公司资产安全与完整；

2、根据《公司法》、《证券法》及有关法律、法规，建立、健全、规范公司财务信息披露制度，及时、真实、准确、完整地披露相关财务信息；

3、组织编制、执行公司的财务预算、收支计划、信贷计划、投资计划及资本运营计划，参与公司重大经营决策；

4、负责拟订并实施公司资金筹措和资金使用方案，开辟融资渠道，降低资金成本，提高资金使用效率，保证公司日常经营所需资金；

5、建立、健全公司会计核算与成本核算体系，组织公司内部开展增收节支活动，提高公司经济效益；

6、协调与财政、税务、银行及相关政府部门的关系，研究并充分利用各项优惠政策，为公司发展营造良好的外部环境；

7、组织并领导公司财务部的日常工作，组织开展各项经济活动分析，为公司经营决策提供及时、准确、详细的财务信息；

8、完成董事会及总经理交办的其他事项。

公司总经理应当根据高级管理人员的具体配置和变化情况，及时制订（调整）并发布全体高级管理人员及其他直接向总经理负责的重要管理人员的具体分工。

**第十一条** 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者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。总经理必须保证该报告的真实性。

**第十二条** 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会报告：

（一）发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生

较大影响时；

（二）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）总经理认为有必要向董事会、审计委员会报告的其他工作。

**第十三条** 本工作细则如与日后颁布的有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第十四条** 本工作细则由总经理负责解释。

**第十五条** 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

四川九洲光电科技股份有限公司董事会

2025 年 12 月 15 日