

浙江水晶光电科技股份有限公司 总经理工作规则

二〇二五年十二月

浙江水晶光电科技股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总则

第一条 为了完善浙江水晶光电科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司总经理的工作，明确总经理的权利和义务，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规及《浙江水晶光电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 总经理是公司常设执行机构即经营管理机构的主要负责人，对董事会负责。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议和重大决策，在公司章程和董事会授权范围内依法行使职权。

第三条 本规则对总经理、副总经理及其他高级管理人员具有约束力。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 总经理任职应具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识与实践经验，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、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理与经济工作经历，熟悉现代企业管理制度，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

（六）对企业忠诚，认同公司企业文化。

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名，由董事会聘任。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员职务，但兼任总经理、副总经理、其他高级管理人员的董事以及由职工代表

担任的董事人数总计不得超过公司董事总人数的二分之一。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司总经理、副总经理：

- （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、企业的董事长或厂长、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）个人因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，期限未满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任的总经理、副总经理，该聘任无效；总经理、副总经理在任职期间发生上述情形的，公司应当解除其职务。

第七条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第八条 公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员由董事会聘任或解聘：

- （一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （二）公司副总经理、财务负责人由公司总理提名，由董事会聘任或解聘；
- （三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 公司总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，每届任期为 3 年，可连聘连任。

第三章 总经理的职权与职责

第十条 公司实行董事会领导下的总经理负责制，总经理对董事会负责并行使下列职权：

- （一）主持公司的日常生产经营管理工作，组织实施董事会决议；
- （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制度；
- （六）提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟订公司员工工资方案和奖惩方案、管理人员聘用和用工计划；
- （九）决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩和辞退；
- （十）按审批权限审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十一）根据董事会审定的年度投资计划、实施董事会授权额度内的投资项目；
- （十二）根据董事会审定的年度生产规划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；
- （十三）在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；
- （十四）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项；
- （十五）根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件；
- （十六）非董事总经理，可列席董事会；
- （十七）组织实施企业文化战略；
- （十八）公司章程和董事会授予的其他职权。

第十一条 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。

第十二条 总经理应该履行下列职责：

- （一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有

者、企业和员工的利益关系；

（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；不得变更董事会决议，不得越权行使职责。

（三）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指标，推进行之有效的管理，确保公司各项工作任务和生产经营经济指标完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，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，推进本公司技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自身发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防生产，认真搞好环境保护工作。

第十三条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重企业文化建设，不断提高员工的综合素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工物质文化生活条件，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 总经理违反下列规定所得的收入应当归公司所有：

（一）不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；

（二）未经股东会同意，不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（三）不得为自己和亲友或代表他人与本公司进行买卖、借款以及从事与公司利益有冲突的行为；

（四）不得利用职权收受贿赂或收取其他非法收入；

（五）不得侵占公司财产或挪用公司资金；

（六）未经股东会或董事会同意，不得将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（七）不得将公司资金以个人名义或者以其他个人名义开立账户存储。

（八）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（九）不得擅自披露公司秘密；

（十）违反对公司忠实义务的其他行为。

第十五条 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,其对公司和董事会负有的义务在其辞职报告尚未生效或者生效的合理期间内,以及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义务在其任职结束后仍然有效,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,视事情发生与离职之间时间的长短,以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。总经理(副总经理及其他高级管理人员)任职尚未结束,擅自离职致使公司造成损失,应当承担赔偿责任。

第十六条 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定,给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

第四章 总经理工作细则

第十七条 总经理全面主持公司业务、经营管理工作。总经理因故暂不能履行职务时,由总经理指定一名副总经理代理。

第十八条 公司副总经理、财务负责人等高级管理人员是总经理的助手,在总经理的领导下进行工作,按各自的分工对总经理负责。并由总经理确定其具体的分工,明确其相应的职权、职责。

第十九条 总经理日常经营管理工作程序

(一) 投资项目工作程序

总经理主要实施企业的投资计划。在确定投资项目时,应建立可行性研究制度,公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料,提交公司总经理办公会议审议,并根据项目投资金额的大小,按照股东会、董事会、总经理对投资项目的审批权限报批,经批准后实施;投资项目实施后,应确定项目的执行人和项目监督人,执行和跟踪检查项目实施情况;项目完成后,按照有关规定进行项目审计。

(二) 人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务负责人,应事先征求有关方面的意见;总经理在任免公司部门负责人时,应事先由公司人事部门进行考核,由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序

重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，按公司财务管理制度执行。

（四）工程项目管理工作程序

公司的工程项目实行招投标制度。总经理应积极组织有关部门编制招投标文件，组织专家对招投标方案进行评估，并按国家及市有关规定依照严格的工作程序实施。

第二十条 总经理办公会议制度

（一）总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司的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；

（二）总经理办公会议成员一般由总经理、副总经理、财务负责人、总经理助理组成，具体由公司根据实际情况确定；

（三）总经理办公会议分例会和临时会议。例会一般每月召开一次，临时会议根据需要由总经理决定召开；

（四）总经理因故不能主持总经理办公会议时，可指定一名副总经理代为主持；

（五）总经理办公会议原则上应拟定议题，讨论议题并作出决定。

第二十一条 除总经理办公会议之外，公司副总经理、财务负责人等高级管理人员也可以书面形式或其他形式就各自分管工作的情况向总经理汇报。

第二十二条 总经理报告制度

（一）总经理应当向董事会履行定期报告和临时报告义务。

（二）定期报告分年度报告、中期报告和季度报告，在董事会会议上进行，就以下内容作出书面报告：

- 1、公司年度或中期的经营业务状况和经济效益指标完成情况；
- 2、董事会决议、公司年度计划和投资方案的组织实施情况；
- 3、公司资金、资产运用情况，重大合同签订、执行情况，以及行使总经理其他职权的情况；
- 4、董事会要求报告的其他事项。

（三）有下列情况之一的，总经理应在七个工作日内向董事会临时报告：

1、在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；

2、因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时作出决定，在董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；

3、董事会要求时。

（四）审计委员会认为有必要时，总经理应当根据公司章程和本规则的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，向审计委员会临时报告。

第五章 总经理的考核与奖惩

第二十三条 考核总经理的指标和方式

（一）考核总经理的指标：

- 1、总资产；
- 2、净资产；
- 3、实现利润总额；
- 4、销售总额；
- 5、应收账款；
- 6、存货；
- 7、净资产收益率；
- 8、其他董事会认为必要的考核指标。

（二）考核总经理的方式：

- 1、对总经理报酬实施年薪制；
- 2、具体考核标准根据公司有关经营（工作）业绩考核办法执行。

第二十四条 总经理在任期内有其他突出贡献的，由公司董事会作出决议，给予奖励。奖励采用：

- 1、现金；
- 2、实物；
- 3、股权（由董事会提出方案，报股东会审议批准）；
- 4、其他奖励。

第二十五条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第二十六条 总经理任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应区别情况由董事会给予警告、处分、解聘或依法追究刑事责任。

（一） 总经理因经营、管理不善，亏损严重，公司董事会按有关程序对总经理予以解聘，三年内不得担任相应职务；

（二） 因决策失误，给公司资产造成重大损失的；

（三） 由于指挥不当，管理不善，玩忽职守，企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失的；

（四） 犯有其他严重错误或触犯法律等情形的。

第六章 附则

第二十七条 本规则未尽事项，按照国家有关法律、法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本规则如与国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定相抵触时，以国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本规则由公司董事会决议通过后实施并由公司董事会修订和解释。