

江苏亨通光电股份有限公司

总经理（总裁）工作细则

第一章 总则

第一条 为维护江苏亨通光电股份有限公司（以下简称“公司”）、公司股东及债权人的合法权益，确保公司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》等法律、法规、规范性文件及《江苏亨通光电股份有限公司章程》的规定，制定本细则。

第二章 总经理（总裁）的任免程序

第二条 公司设总经理（总裁）1名，由董事会决定聘任或解聘。公司设副总经理（副总裁）若干名，由董事会决定聘任或解聘。

第三条 总经理（总裁）任期与董事会任期一致，每届任期3年，总经理（总裁）连聘可以连任。

第三章 总经理（总裁）的任职资格

第四条 总经理（总裁）的任职资格：

（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）具有知能善任、调动员工积极性、协助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，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务，并掌握国家有关政策法律和法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公；

（五）有较强的使命感和积极开拓进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理（总裁）：

（一）《公司法》第178条规定的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满的；

（四）法律、行政法规或部门规章规定不得担任高级管理人员的其他情形。

第四章 总经理（总裁）的职权

第六条 总经理（总裁）根据董事会的授权，负责公司的日常经营管理生产和指挥工作。

第七条 总经理（总裁）应当遵照有关法律、法规、公司章程的规定及董事会决议，诚信勤勉履行职责，维护公司利益。

第八条 总经理（总裁）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，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议，公司年度计划和投资方案；
- (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) 制订公司的具体规章；
- (六) 在董事长的授权范围内，代表董事长签署有关协议、合同、合约并处理有关事宜；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理（副总裁）、财务负责人；
- (八) 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；
- (九) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (十) 签署公司日常行政、业务文件；
- (十一) 负责处理公司重大突发事件；
- (十二) 由公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理（总裁）在董事会授权的范围内，代表公司签署有关重大协议、合同。

第十条 总经理（总裁）应当定期向董事会报告工作，应当每年报告一次。

第十一条 总经理（总裁）根据董事会的要求，及时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（总裁）必须保证该报告真实、准确。

第十二条 总经理（总裁）有权制定并实施公司的具体规章，但公司的基本管理制度应当经过董事会批准后实施。

第十三条 总经理（总裁）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，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十四条 副总经理（副总裁）工作职责：

- (一) 对总经理（总裁）负责，协助总经理（总裁）作好全面工作；
- (二) 熟悉和掌握公司生产经营管理情况，及时向总经理（总裁）汇报；
- (三) 了解和掌握市场的发展动向，及时向总经理（总裁）提供信息；

- (四) 具体作好公司生产经营、资本运营等方面的责任考核工作;
- (五) 主管公司的业务;
- (六) 负责规范化管理工作及组织实施、检查和考核工作;
- (七) 协调主管部门与其他部门的联系,协助总经理(总裁)建立、健全公司统一、高效的组织体系和工作体系;
- (八) 完成总经理(总裁)交办的其他工作。

第五章 总经理(总裁)办公会

第十五条 总经理(总裁)办公会是总经理(总裁)履行职责,对总经理(总裁)职责内及董事会授权总经理(总裁)决策事项进行集体研究的工作机制。

第十六条 总经理(总裁)负责召集并主持召开总经理(总裁)办公会议,会议可由总经理(总裁)、副总经理(副总裁)、董事会秘书、财务总监以及其他相关的高级管理人员和部门负责人参加。

第十七条 总经理(总裁)办公会议处理公司日常的各项生产经营和资本运营管理,检查、督促和协调各职能、生产部门的业务工作进展情况,制定下一步工作计划,保证生产经营目标的顺利完成。

第十八条 总经理(总裁)办公会议每月召开一次;总经理(总裁)认为必要时可以临时召集召开总经理(总裁)办公会议,会议由总经理(总裁)办公室负责提前通知。

第十九条 总经理(总裁)因故不能履行职权时,应当指定一名副总经理(副总裁)代行其职权。总经理(总裁)办公会议应有会议记录,会议记录应包括:

- (一) 会议召开的日期、参加人员姓名;
- (二) 会议内容及决议。

第六章 总经理(总裁)报告制度

第二十条 总经理(总裁)应当向董事会报告工作。报告内容主要包括:

- (一) 公司战略执行情况和日常经营中存在的问题及对策;
- (二) 重大投资项目进展情况;
- (三) 董事会决议的实施情况;
- (四) 董事会授权事项的行权情况;
- (五) 董事会要求报告的其他事项。

第二十一条 总经理(总裁)以总经理(总裁)工作报告方式向董事会报告工作一次,并保证其真实性。

第七章 总经理（总裁）的考核与奖惩

第二十二条 总经理（总裁）和副总经理（副总裁）的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

第二十三条 总经理（总裁）和副总经理（副总裁）的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，根据业绩指标完成情况进行发放。

第二十四条 总经理（总裁）和副总经理（副总裁）违反法律、行政法规、公司章程，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚，追究法律责任。

第八章 附则

第二十五条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 公司董事会对本细则有解释权和修订权。

第二十七条 本细则自公司董事会批准之日起执行。

江苏亨通光电股份有限公司

二〇二五年十二月