

证券代码：874775

证券简称：云岭光电

主办券商：申港证券

武汉云岭光电股份有限公司总经理工作细则（北交所上市 后适用）

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

本制度经公司于 2026 年 3 月 27 日召开的第二届董事会第五次会议审议通过，表决结果：同意 9 票，0 票反对，0 票弃权。

二、 分章节列示制度的主要内容

武汉云岭光电股份有限公司 总经理工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为进一步提高武汉云岭光电股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、北京证券交易所相关规定，以及《武汉云岭光电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 经理机构

第三条 公司经理机构设总经理一名，副总经理若干名，董事会秘书一名，财务总监一名。

第四条 公司经理机构的人员变动应经董事会审议批准。

第五条 公司经理机构人员应负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，并负有下述忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者收受其他非法收入；

（二）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易

（五）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，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

经理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六条 经理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过企业法人营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第三章 经理人员职责权限

第一节 总经理职权范围

第七条 公司总经理对董事会负责，行使公司章程规定的职权。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第九条 根据公司章程的规定，公司总经理的职权范围为：

(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、分支机构设置；

(四) 拟订与制定公司的基本管理制度，建立健全公司行政管理制度、财务管理制度、质量管理体系、人力资源管理制度、项目管理制度等内部管理制度与规范；

(五) 制订并组织实施公司的具体规章制度，规范公司内部印章、文件档案管理、职称评定管理等管理行为；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十条 总经理拟订有关职工工资体系、福利以及劳动保护、劳动保险等规章制度时，应当事先听取职工代表的意见。

第十一条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

第二节 副总经理职权范围

第十二条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，就其分管的业务和日常工作对总经理负责。

第十三条 副总经理的职权范围为：

- （一）依照工作分工，负责所分管业务的开展及日常经营管理工作；
- （二）协助总经理工作，并定期向总经理报告工作；
- （三）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第三节 财务总监职权范围

第十四条 公司设财务总监 1 名，财务总监的职权范围为：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- （二）组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- （五）从财务角度协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- （六）会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等；
- （七）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度的行为和可能造成的经济上的损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- （八）完成总经理交办或安排的其他工作。

第四章 总经理办公会议制度

第一节 一般规定

第十五条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所作的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以

总经理决定指令方式做出。

第十六条 总经理办公会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第十七条 公司综合管理部经理负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

总经理办公会议记录的保管期限为十年。

第十八条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第十九条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二十一条 总经理办公会审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

- （一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；
- （二）决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；
- （三）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；
- （四）制定公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟订公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；
- （七）拟订公司副总经理、财务总监的聘任及解聘事项，拟定上述人事事项，

应事先征求董事长的意见；

- （八）决定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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十）提议召开公司董事会临时会议；
- （十一）协调多个副总经理职权范围的重要事项；
- （十二）对本细则的具体规定做出解释；
- （十三）其他需要公司办公会审议的事项。

第二十二条 参加总经理办公会的总经理、副总经理有权提出会议议题，是否列入总经理办公会审议的事项由总经理或总经理指定的会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

总经理应指定职能部门监督落实总经理办公会决议事项，并向总经理或总经理办公会报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第二十三条 总经理办公会讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。

由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。

第二十四条 总经理办公会形成的决议或决策以公司文件的形式下发执行，由总经理签发。

第二十五条 公司副总经理有权提请总经理召开总经理办公会，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料，是否召开总经理办公会由总经理决定。

第二十六条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总

经理临时会议讨论决策。

第二十七条 总经理临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派 1 名副总经理召集并主持。

第二十八条 公司经理人员均有权提请总经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。

第五章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十九条 总经理依据公司章程的规定及董事会的授权决定公司的经营开支、风险投资及其他事项。

第三十条 公司采购、出售产品、商品等与日常经营相关的交易（资产置换中涉及购买、出售此类资产的除外）由董事长授权总经理决定，相关交易合同的签署由总经理、副总经理或相关分管部门领导审批。

第三十一条 公司对外正常的业务性经济合同，总经理根据法定代表人授权，可以授权副总经理或相关分管部门领导签订。

第六章 总经理报告制度

第三十二条 总经理应定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第三十三条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第三十四条 总经理应当根据审计委员会的要求，向审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况，并自觉接受审计委员会的监督、检查。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十五条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标。

第三十六条 总经理等高级管理人员在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予总经理等高级管理人员物质奖励，奖励可采用以下几种形式：现金奖励、实物奖励、红股奖励、其他奖励。

第三十七条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职务的高级管理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；处以罚款；解聘。

第三十八条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司除可给予上条处罚之外，还有权要求其赔偿损失。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定。当相关损失发生时，公司有权从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失。

第八章 附则

第三十九条 本细则未尽事宜或者与届时有效的法律、法规和规范性文件以及《公司章程》相冲突的，以法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的相关规定为准。

第四十条 本细则所称“以上”均含本数。

第四十一条 本细则经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

第四十二条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

武汉云岭光电股份有限公司

董事会

2026年3月30日