

证券代码：874736

证券简称：裕富照明

主办券商：招商证券

深圳市裕富照明股份有限公司总经理工作细则（北交所上市 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

本制度于 2026 年 4 月 27 日经公司第一届董事会第十二次审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市裕富照明股份有限公司 总经理工作细则 (北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为建立健全深圳市裕富照明股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理及其他高级管理人员的工作行为，确保公司经营层有效运作，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件和《深圳市裕富照明股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员具有约束力。

第二章 总经理的聘任和解聘

第三条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。公司可设副总经理若干名、财务总监 1 名、董事会秘书 1 名，除董事会秘书以外的其他高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第四条 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第五条 总经理可以在任期届满前提出辞职，经董事会批准并履行相关手续后方可离职。

第六条 存在《公司法》“不得担任公司的董事、监事、高级管理人员”规定情形的人员，不得担任公司总经理。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

第七条 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；

（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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理因故不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代行职务。

第九条 总经理列席董事会会议。

第十条 其他高级管理人员的工作职责：

（一）副总经理：协助总经理工作；

（二）财务总监：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作；

（三）董事会秘书：其工作职责由《深圳市裕富照明股份有限公司董事会秘书工作制度》具体规定。

第十一条 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务及勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第四章 总经理的权限

第十二条 总经理主持公司的经营管理工作。经董事会授权具有如下事项审批权限：

（一）在董事会授权范围内，决定公司的对外投资、资产处置事项；

（二）签发日常行政、业务和财务文件；

（三）在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；

（四）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十三条 董事会授权总经理决定下列交易事项（不包括提供担保、提供财务资助），但涉及关联交易的应按照《深圳市裕富照明股份有限公司关联交易管理制度》的规定确定决策权限：

（一）购买、出售原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产；

（二）未达到董事会审议标准的事项。

第十四条 董事会授权总经理决定公司与关联自然人发生的成交金额低于30万元以及与关联法人（或其他组织）发生的成交金额在300万元以下或成交金额超过300万元但低于公司最近一期经审计总资产0.2%的关联交易。

若总经理及其关系密切的家庭成员与公司发生的关联交易，无论金额大小，

均应提交董事会审议。

第五章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中,为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题,召集副总经理及其他高级管理人员共同研究,从而确保总经理决策科学、合理,最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十六条 总经理办公会议根据公司实际情况及时召开,会议由总经理负责召集并主持。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持,总经理因故不能主持会议时,由总经理指定一名副总经理主持会议。参加总经理办公会议人员:总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理办公会议涉及子公司业务经营的,子公司相关负责人员须参加会议。其他必要的相关人员经通知可参加会议并就相关议题参与讨论。

第十八条 总经理办公会议由专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题,如有必要,应作出会议决定,由总经理签发后执行。总经理办公会议记录保存期限不少于 10 年。

第十九条 总经理办公会议研究有关职工工资、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等问题时,应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第二十条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、决定等工作由总经理办公室负责。

第六章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作,并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。董事会或审计委员会认为必要时,总经理应在接到通知五日内按董事会或审计委员会要求报告工作。

第二十二条 定期报告每年一次,在每个年度结束后向董事会递交。在董事会闭会期间,总经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告。报告

内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第二十三条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第七章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规及《公司章程》的规定执行。若本细则与法律、行政法规、部门规章、规范性法律文件或《公司章程》的规定有冲突，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的规定为准，并及时修改本细则。

第二十五条 本细则中“以上”“以下”“以内”含本数；“少于”“低于”“超过”不含本数。

第二十六条 本细则由董事会解释。

第二十七条 本细则经董事会审议通过且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实施，本制度生效实施后，原《总经理工作细则》自动失效。

深圳市裕富照明股份有限公司

董事会

2026年4月28日