

深圳市联域光电股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了加强深圳市联域光电股份有限公司（以下简称“公司”）工作管理，明确总经理职责，规范总经理的行为，根据《中华人民共和国公司法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳市联域光电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，公司特制订本工作细则。

第二条 总理由董事会聘任和解聘，对董事会负责，执行董事会决议。

第三条 总经理全面负责公司的日常经营管理工作，履行尽职责任。

第四条 总经理通过设置必要的职能机构，聘任管理人员，形成以总经理为中心的经营管理体制，实施对经营工作的有效管理，实现公司的经营目标。

第五条 总经理应当定期向董事会报告工作，并根据《公司章程》相关规定向监事会通报情况，执行公司股东会及董事会的有关决议。

公司副总经理协助总经理日常经营管理工作。

第六条 公司总经理、副总经理或者其他高级管理人员必须遵守公司章程所规定的忠实义务及勤勉义务，履行职责时必须遵守法律、法规和公司章程的规定，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第二章 总经理的职权

第七条 总经理根据《公司章程》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。

总经理列席董事会会议。

第八条 在公司资金、资产的运用，及签订重大合同事项方面，总经理具有以下权限：

- (一) 审批除应由股东会、董事会审批的重大合同；
- (二) 决定工程款项支付；
- (三) 决定对外投资款项的支付；
- (四) 决定资金内部调度；
- (五) 批准日常费用报销；
- (六) 决定除总经理及其他高级管理人员以外人员的工资奖金发放。

第九条 总经理或者其他高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。总经理或者其他高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施：

- (一) 实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；
- (二) 实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；
- (三) 实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第三章 总经理的职责

第十条 总经理的义务与责任：

（一）遵守国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》；

（二）执行董事会决议；

（三）忠实履行职责、管理公司生产经营；

（四）向董事会报告工作，其主要内容为：

1、贯彻、执行国家法律、法规情况；

2、执行实施年度经营计划、长远规划、投资方案、财务预算、利润分配及弥补亏损方案等情况；

3、拟订有关内部管理机构设置及基本管理制度；

4、拟订有关财务预决算和利润分配、弥补亏损方案；

5、有关生产经营管理方面的问题；

6、提议聘任和解聘公司副总经理及其他高级管理人员；

7、其他须向董事会报告的重要问题。

（五）不得从事与本公司竞争或损害公司利益的活动；

（六）接受独立董事、监事会监督；

（七）总经理在制定、修改或者决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

第十一条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化

的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的。

第十二条 总经理责成公司职能部门制定公司员工奖惩等具体制度。

第十三条 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工作。

第十四条 总经理在履行职责时，违反董事会决议或超越权限，致使公司遭受损害时，应对公司负赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是公司日常生产经营管理的议事机构，由总经理、副总经理、财务总监及其它相关人员组成，对总经理职权范围内的重大事项进行讨论，为总经理作出相应决策提供参考意见。

第十六条 总经理办公会议，根据工作需要，由总经理决定可定期或不定期召开。总经理办公会议原则上每两周召开一次定期会议。

第十七条 总经理办公会议由总经理召集和主持或由总经理委托副总经理召集和主持，并由总经理办公室具体组织。

第十八条 副总经理和其他高级管理人员应当参加会议。根据总经理办公会议议题，必要时可要求公司其他相关人员列席参加。

第十九条 总经理办公会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，经总经理签署后下发执行。

第二十条 总经理办公会议形成的决定不得违背股东会和董事会的决议，不得超越总经理的权限。

第五章 附则

第二十一条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本工作细则自董事会决议通过之日起生效。

本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的规定执行，并据以修订本工作细则后，报董事会审议通过。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。

深圳市联域光电股份有限公司

2024年8月28日