

四川中光防雷科技股份有限公司

高级管理人员工作细则

第一章 总则

第一条 为更好地发挥四川中光防雷科技股份有限公司的高级管理人员的作用，明确其职责、权限，规范其行为，根据《中华人民共和国公司法》和《四川中光防雷科技股份有限公司章程》（“以下简称《公司章程》”）及其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

第二条 本细则所适用于公司的高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。总经理是公司管理层的首席负责人。

第三条 按照《公司章程》的规定，公司高级管理人员任期均为三年，可连聘连任。

第四条 《公司章程》关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定，同时适用于高级管理人员。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第五条 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

高级管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 公司董事会在聘任高级管理人员时必须符合以下条件：

（一）有较高的文化素质、专业技术、管理水平和经验，熟悉社会主义市场经济运行体制和本行业、公司的经营管理情况；

（二）有五年以上的工作经历，有本行业经营管理经历和经验。有突出贡献的和有突出经营管理能力的，经公司董事会考核后年限可适当放宽；

（三）身体健康，精力充沛，能坚持正常工作，年累计缺勤低于一个月。

第二章 总经理

第一节 职责与权限

第六条 总经理对董事会负责，行使《公司章程》赋予的职权。

发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会和审计委员会报告：

（一）发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（二）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）总经理认为有必要向董事会、审计委员会报告的其他工作。

第七条 总经理全面负责和领导公司日常的生产经营管理活动。其主要职责是：

（一）根据《公司章程》的规定和董事会的决议及授权，主持制定具体实施办法，组织实施公司年度生产经营计划和投资计划，安排和筹划各项经营管理活动，制定权限内的公司政策和规范，保证公司高效、安全、有序、受控、连续地运行，以达到规定的经营发展目标；

（二）主持拟定公司管理机构设置方案和保证生产经营发展目标实现所作职能分配和调整方案，经董事会批准后具体组织实施并负责人员、资源的配置，以达到机构运行的适应性和高效性；

（三）主持拟定公司的基本规章制度和主持制定公司的具体规章制度，并负责在全公司范围全面落实；

（四）负责向公司董事会提议聘任和解聘公司副总经理等高级管理人员，并主持总经理班子的工作和有关会议，合理分配工作职责，协调和处理各分管总经理层人员的有关工作关系，保证总经理班子的集中统一和相互配合。并负责向董事会提出对其他总经理层人员的奖惩建议；

（五）负责公司行政中层管理人员聘任和解聘，主持对其进行考核奖惩，制定公司中层管理人员的报酬待遇方案；

（六）负责主持对公司一般员工的聘任和解聘，或授权中层管理人员进行聘任和解聘工作。负责制定公司员工的工资分配方案、福利政策和奖惩规定，依据上述方案 and 规定，审批对公司员工股（高级管理人员、董事除外）的奖惩事宜；

（七）负责董事会临时授权事项的组织实施和指挥协调工作；

（八）负责向董事会和审计委员会报告公司年度经营情况和工作总结。

第八条 总经理作为公司管理层的首席负责人和公司生产经营管理目标、计划和方案的最高执行人。其主要权限是：

（一）有权列席公司的董事会会议；

（二）有权根据董事会决议和股东会批准的公司年度方针目标、经营计划、投资计划、预算计划组织公司各机构部门具体地实施工作，并有权进行必要的资源调配和措施方法的制定和调整；

（三）有权在国家法规和章程规定的经营范围内，对外签订有关的业务合同。有权根据公司财务预算方案，进行资金借贷和资金运筹工作；

（四）有权根据公司生产经营工作的需要，进行公司内部人力的调配和人员进出，并有权根据有关部门的考评和党委的建议，选拔聘用、解聘中层管理人员。有权根据国家有关法规、《公司章程》和公司规章制度，对公司中层及以下员工进行考核奖惩，并有权对公司其他高级管理人员提出奖惩、聘用、解聘的建议；

（五）有权批准在公司年度预算计划内具体项目的实施计划和资金支付计划，有权支配总经理专项基金的使用；

（六）有权根据《公司章程》的规定，主持制定公司的各项具体规章和具体政策办法，正确处理公司与员工的用工关系，最大限度地调动公司员工的积极性、创造性，推进公司的发展，保证公司依法、有序地运行；

第九条 总经理在公司章程规定的交易审批权限内，享有对公司相关交易的批准权。

第二节 工作细则

第十条 总经理作为管理层的首席负责人，应将《公司章程》和董事会赋予总经理层的职责和权限进行合理分工，将公司经营管理活动的全过程进行职能分配，拟订公司机构和人员的设置和总体方案，经批准后组织实施，并对运行状态进行检查督促、考评和调整。基本要求是：

（一）职能分配、机构设置合理，符合高效精简原则；

（二）明确责任、权力、利益，无配置上的漏项和交叉重复，以及不对称现象；

（三）实行连续有序地控制，无失控现象。

第十一条 总经理主持公司的日常管理活动，可根据实际需要，将部分专业（业务）管理领导责任分配给其他高级管理人员。总经理可以设立专业管理工作的领导小组或项目组，以强化公司的重点管理活动。

第十二条 总经理在主持日常生产及经营管理活动中，应始终贯彻资产经营的保值增值原则，采取有效措施维护资产的安全性，发挥其效益，不断改善资产的结构，健全资产管理和资金收支的有关控制，保证资金健康、快速、有效地运行。

第十三条 总经理必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部经济指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算和降低成本提高效率工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

第十四条 总经理应围绕公司的发展目标和基本政策方针，不断采取政策引导和资源调置措施，加强公司科技创新和新工艺、新市场的开发工作，最大限度地利用公司资源和调动科技开发力量的积极性，使公司不断提高技术优势和产业高度化程度。并根据公司的发展需要拟定公司的技术改造和技术更新措施计划，经批准后，具体组织实施。

第十五条 总经理在主持拟定公司基本规章和制定具体规章时，应加强调查研究，遵循法律法规和《公司章程》的规定。实行依法治理企业，规范各级管理人员及员工的行为。凡涉及公司的重大经营活动及其执行情况，应向董事会和审计委员会报告；涉及员工切身利益及劳动安全保护、福利保障以及解聘、辞退、开除员工等问题的，应事先征求工会或员工代表大会的意见。

第十六条 总经理在处理公司日常经营管理工作中，凡关系到重大问题和年度计划（项目方案）执行发生偏差和调整时，应及时向董事会（闭会期间向董事长）请示，并有义务将公司经营工作和机构人事的情况定期向董事会、审计委员会报告，以接受监督和指导。

总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第三节 总经理会议议事规则

第十七条 总经理办公会会议由总经理召集、召开并主持；总经理因故不能履行职权时，应当指定一名副总经理代行其职权。

总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会会议。

第十八条 发生以下事项之一时，总经理应召开总经理办公会会议：

- （一）决定执行董事会的决议、公司年度计划和投资方案的实施计划；
- （二）决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- （三）决定公司规章制度；
- （四）批准本规则第九条规定的交易事项的。
- （五）总经理认为必要时。

第七条 总经理办公会会议由以下人员组成：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及与会议议题相关的部门负责人、会议记录员，以及总经理根据会议的需要，认为应参加的其他人员。

公司董事要求时，可以参加总经理办公会会议。

第十九条 总经理办公会会议召开的程序：

- （一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；
- （二）总经理认为需要发布纪要或决议时，应由会议议题相关的部门负责人根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理审核后发布。
- （三）总经理办公会会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由会议议题相关的部门负责记录并保存。
- （四）总经理根据工作分工和工作需要，可以指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。
- （五）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第三章 副总经理

第二十条 公司设副总经理若干名，协助总经理完成《公司章程》和董事

会赋予的职责和任务，并具体负责总经理分配的分工和分管范围内的经营管理工作。

第二十一条 副总经理可按分工设主管生产、主管销售等专业领域的副总经理。

第二十二条 副总经理按照总经理的决定，具体领导和组织分管部门正常开展经营管理活动，检查和督促分管部门执行公司计划和安排的有关任务，指导和协调分工范围公司的专业业务工作，以保证公司调整运行的统一有序、有效和总体目标的实现。

第二十三条 副总经理具有以下主要权限：

- （一）在分工分管范围内，具有审核、检查、协调的权限；
- （二）在分工业务范围内，有权向总经理提出重大事项的议案，并在授权下，独立处理分工分管范围内的有关事项；
- （三）有权审批和决定公司基本规章规定和总经理授权的有关事项和费用开支；
- （四）有权对分管部门中层管理人员提出聘用和解聘的建议以及奖惩的建议，有权决定分管一般管理人员、工作人员的聘用与解聘；

第二十四条 副总经理工作细则

（一）副总经理在分工分管业务管理活动中，应认真遵循国家法规、《公司章程》和规章制度的要求，围绕公司经营管理的宗旨和发展目标，调动和发挥所属部门的人员的积极性、责任心，认真履行职责，完成规定的工作任务，并注意抓好组织，贯彻执行，实施安排，协调指挥，检查监督，整改纠偏，总结评价的过程管理；

（二）副总经理在分工分管管理中应遵循集中统一和相互协调的工作原则，凡分工范围中涉及全公司的某项业务管理及规章规定需上一级治理机构审议的事项，应提请总经理办公会议审议，不得越权作出决定，并将应分工分管范围内工作执行情况向总经理报告，或通过总经理办公会会议进行沟通协调；

（三）副总经理在领导分管部门的工作中，应发挥好部门负责人的管理作用，指导和检查部门负责人的工作，调查研究、听取汇报。一般情况下，不得直接安排部门内一般人员的工作，或直接调整安排部门内的工作。按照公司体制运行的

要求，保证分管部门各项工作高效有序的进行。

（四）副总经理应处理好分工业务和分管范围交叉的问题。

分工业务范围的管理含义主要是：代表公司总经理对全公司某方面的管理和专业业务进行具体的领导、组织和安排，对专业业务作出权威性的判断和裁定，并对分工范围的业务建设、体系管理、执行结果和发展程度承担具体的领导责任。

分管范围的管理的含义主要是：根据总经理分配，对某几个职能部门和人员的直接领导，组织和检查督促分管部门认真履行职责、遵守公司章程，完成公司下达的工作任务和经济技术指标；并负责对分管部门负责人进行考核评价，向总经理提出聘用、解聘和奖惩的建议，批准对分管部门一般人员的聘用和解聘，审核对分管部门一般人员的奖惩和处分的议案。

第四章 财务总监

第二十五条 公司设财务总监 1 名，属公司高级管理人员，协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务。

第二十六条 主要职责是：

（一）贯彻董事会及总经理的经营决策事项，建立、健全规范的现代企业财务管理制度及内部控制制度，维护公司资产安全与完整；

（二）根据国家法律、法规的规定，建立、健全、规范公司财务信息披露制度，及时、真实、准确、完整地披露相关财务信息；

（三）组织编制、执行公司的财务预算、收支计划、信贷计划、投资计划及资本运营计划，参与公司重大经营决策；

（四）负责拟订并实施公司资金筹措和资金使用方案，开辟融资渠道，降低资金成本，提高资金使用效率，保证公司日常经营所需资金；

（五）建立、健全公司会计核算与成本核算体系，组织公司内部开展增收节支活动，提高公司经济效益；

（六）协调与财政、税务、银行及相关政府部门的关系，研究并充分利用各项优惠政策，为公司发展营造良好的外部环境；

（七）组织并领导公司财务中心的日常工作，组织开展各项经济活动分析，为公司经营决策提供及时、准确、详细的财务信息；

（八）完成董事会及总经理交办的其他事项。

第二十七条 财务总监作为公司高级管理人员和公司专业主管，适用本细则第二十二條的规定。

第二十八条 财务总监的工作细则与本细则第二十四条的内容相同。

第五章 董事会秘书

第二十九条 董事会秘书为公司的高级管理人员，由董事会任免，对董事会负责，董事会闭会期间，直接受董事长领导。

第三十条 董事会秘书的主要职责是：

（一）董事会秘书为公司与证券交易所的指定联络人，负责准备和递交证券交易所要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

（二）准备和递交董事会和股东会的报告和文件；

（三）按法定程序筹备董事会会议和股东会，列席董事会会议并作记录，保证记录的准确性，并在会议记录上签字，负责保管会议文件和记录；

（四）协调和组织本公司信息披露事宜，包括健全信息披露的制度、接待来访、负责与新闻媒体及投资者的联系、回答社会公众的咨询、联系股东，向符合资格的投资者及时提供公司公开披露过的资料，保证本公司信息披露的及时性、合法性、真实性和完整性；

（五）列席涉及信息披露的有关会议。公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息，公司在做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

（六）负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清，并报告证券交易所和中国证监会；

（七）负责保管公司股东名册资料、会议资料以及董事会印章；

（八）帮助公司董事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》、证券交易所的股票上市规则及股票上市协议对其设定的责任；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会决议违反法律法规、《公司章程》及证券交易所有关规定时，把情况记录在会议纪要上，并将会议纪要立即提交公司全体董事。

第三十一条 工作细则

（一）董事会秘书的工作应遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定，本着对公司、对董事会负责的要求，在起草公司对外文件和董事会文件，以及递交报送文件、报告时，负责法规、政策方面的审核把关，并经董事长批准后实施发布和报送；

（二）在负责筹备公司股东会、董事会会议时，应认真按《公司章程》规定和《股东会议事规则》、《董事会议事规则》程序进行，并具体负责会务活动安排、会议经费的使用，保证有序、顺利的召开；

（三）在负责证券监管部门和证券交易所的联络工作中，应根据公司股东会的决议和董事会决议的指导行事，并及时将有关信息和反馈意见报告董事会，必要时通报各股东，并根据董事长的授权，进行信息发布或在规定的媒介上进行信息披露，披露和发布信息符合有关法规的要求；

（四）协助做好董事会闭会期间的有关工作，督促公司执行董事会的决议，并负责公司董事会的调研工作，定期提供分析报告和建议。

（五）在负责公司股东会、董事会、审计委员会有关会议记录和文件的保管中，应按文书档案管理规定，分类立卷归档，保证文件资料的完整性，并相应建立查阅、到期销毁等工作程序，以符合《公司章程》的规定；

（六）严格管理公司股东名册，负责股东会出席股东及股东代表资格的审核和有关委托证书的验证，并负责接受和保管；

（七）负责股东来电来函来访的接待和处理，根据公司董事会的授权，及时答复股东的意见和质询，并负责对董事提供工作服务。

第六章 考核与奖惩

第三十二条 高级管理人员由董事会负责考核，并由董事长主持，考核的内容依据《公司章程》、本细则及年度计划目标，考核原则上每年一次。

第三十三条 考核工作坚持客观、公正、民主的原则，工作业绩部分以公司认定或审计中介机构审定的资料报表为准。

第三十四条 高级管理人员的报酬待遇和奖励议案由董事会审议批准。

第三十五条 高级管理人员违反《公司章程》及国家法规，或者在执行公司规定、董事会决议时由于工作失职或错误造成公司损失的，将视错误的性质和损失的大小追究其经济责任，具体按《公司章程》有关条款以及国家的法律法规处

理。

第三十六条 对高级管理人员采取处理措施的议案，由审计委员会召集人在责成公司有关部门调查取证的基础上，经审计委员会会议认定后提出，提请董事会会议审议批准后实施。董事兼任的高级管理人员的当事人，实行回避原则。

第三十七条 审计委员会为公司股东投诉举报高级管理人员的受理机构，具体由审计委员会召集人负责。

第七章 附则

第三十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同，原《经理及高级管理人员工作细则》废止。

第三十九条 本细则如与日后颁布的有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第四十条 本细则由总经理负责解释。

第四十一条 本细则所述“以上”、“以下”含本数；“不超过”不含本数。

四川中光防雷科技股份有限公司

董 事 会

2025 年 4 月 24 日