

聚光科技(杭州)股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

- 第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》和本公司章程，特制定本工作细则。
- 第二条 公司设总经理一名。
- 第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。
- 第四条 总理由董事会决定聘任或者解聘。
- 第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理的职权

- 第六条 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、财务负责人等高级管理人员；

- (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) 列席董事会会议;
- (九) 公司章程、股东会及董事会决议授予的其他职权。

第三章 总经理的职责

第七条 总经理应履行下列职责:

- (一) 维护公司企业法人财产权, 确保公司资产的保值增值, 正确处理所有者、企业和员工的利益关系;
- (二) 组织公司各方面力量, 实施董事会确定的工作任务和各项经营指标, 推行行之有效的责任制, 保证各项工作任务 and 经营指标的完成;
- (三) 组织推行全面质量管理体系, 提高质量管理水平; 注重分析研究市场信息, 组织研究开发新产品, 增强企业的市场应变能力和竞争能力;
- (四) 采取切实措施, 推进公司技术进步和公司的现代化管理, 提高经济效益, 增强企业自我改造和自我发展能力;
- (五) 高度重视安全生产, 抓好消防工作, 认真搞好环境保护工作;
- (六) 严格遵守《公司章程》和董事会决议, 不得变更董事会决议, 不得越权行使职责; 在研究决定有关职工切身利益问题时, 应事先听取公司职工代表的意见, 邀请工会或职工代表列席会议;
- (七) 根据董事会的要求, 向董事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。

第八条 总经理应在提高经济效益的基础上, 加强对员工的培训和教育, 注重精神文明建设, 不断提高员工的劳动素质和政治素质, 培育良好的企业文化, 逐步改善员工的物资文化生活条件, 注重员工身心健康, 充分调动员工的积极性和创造性。

第九条 总经理必须承担下列义务：

- (一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (四) 未向董事会或者股东会报告，并按照本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，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- (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) 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，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- (十一) 应公平对待所有股东；
- (十二) 认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况；
- (十三) 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；
- (十四) 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；
- (十五) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他义务。

第十条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理会议

第十一条 公司总经理会议成员包括公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人。

第十二条 总经理可以根据工作需要，决定不定期召开会议。

总经理会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托一名副总经理代为主持。

总经理会议分析公司年度经营计划的实施进展情况并安排下阶段主要工作，审议各部门或下属单位提交会议审议的事项以及总经理认为有审议必要的其它事项。

第十三条 总经理会议成员应当出席总经理会议，总经理会议应由二分之一以上成员出席方可举行，成员因故不能出席会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

董事会秘书列席总经理会议。总经理可以根据需要邀请与议题相关的人员列席会议。

如与会人员低于成员总数的二分之一，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的意见。对于因故未能参加会议的成员，会议结束后，会议主持人应及时向其通报会议内容。

第十四条 总经理会议主要目的包括：

(一) 检查公司经营管理重要工作的执行进度，并对相关工作进度提供必要的支持；

- (二) 了解全局,对近期业务目标能否完成做出判断;
- (三) 均衡各业务单位,做出必要的计划调整;
- (四) 进行必要的人事调整,提名代表公司参加控股子公司股东会的股东代表以及担任控股子公司董事、监事、总经理和财务负责人职位的候选人;
- (五) 对重大合同的签署、重大对外投资的决定进行讨论;
- (六) 对列入控股子公司、参股公司董事会、监事会或股东会审议的事项进行讨论,并酌情将讨论意见报送公司董事会;
- (七) 强调和指导需要优先考虑的事项;
- (八) 了解市场变化,做出迅速反应;
- (九) 分享最好的实践经验;
- (十) 收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第十五条 总经理会议议题经充分讨论后,形成会议纪要,由总经理签署后下发执行。

参加、列席总经理会议的人员均对会议所议事项有保密义务,不得擅自披露有关信息。

第五章 总经理的聘任与解聘

第十六条 公司总经理由董事会聘任。副总经理、财务负责人由总经理提名,董事会聘任。

第十七条 总经理、副总经理、财务负责人报酬由董事会决定。

第十八条 总理解聘事由如下:

- (一) 董事会决议解聘;
- (二) 总经理主动辞职并经董事会确认。

第十九条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第六章 附则

第二十条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十一条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》、证券交易所的相关规定等有关法律和行政法规办理。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。