

欧普照明股份有限公司

总经理工作细则

(2023年12月)

第一章 总则

第一条 为进一步完善欧普照明股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构和经营运作系统,促进经营管理的制度化、规范化、科学化,依照《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》以及《欧普照明股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定,并结合公司实际情况,制定本细则。

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;
- (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》或董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理主要职权:

- (一) 副总经理作为总经理的助手,受总经理委托分管部门的工作,对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件;
- (二) 总经理不在时,副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第三章 总经理的职责

第八条 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) 根据董事会和监事会的要求,向董事会和监事会每三个月报告公司重

大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第九条 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，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总经理必须承担下列义务：

- (一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (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) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (六) 未经股东大会同意，不得利用内幕消息或职务便利，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本公司同类的业务；
- (七) 不得接受与公司交易有关的佣金并归为己有；
- (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) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，说明董事会的编制和审议程序是否符合法律法规、本所相关规定的要求，定期报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映上市公司的实际情况；
- (十一) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- (十二) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第十一条 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 总经理的聘任与解聘

第十二条 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。

第十三条 总经理、副总经理、财务负责人可实行年薪制，其薪酬分配方案应当经董事会批准，向股东大会说明，并予以充分披露。若董事兼任上述职务，其报酬事项由股东大会决定。

第十四条 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。

第十五条 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。

第五章 总经理办公会及工作程序

第十六条 公司设置总经理办公会暨月度经营分析会议，由总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等公司高级管理人员及总经理认为需要的其他人员组成。

第十七条 总经理办公会对公司生产经营管理工作涉及的重大事项进行讨论、研究，并在《公司章程》规定，股东大会、董事会授权的范围内进行决策，对于需要提交董事会的事项，讨论后应提交董事会审议。

第十八条 总经理办公会分为例会和临时会议，例会应1个月召开1次；总经理可根据公司经营的需要，不定时召开临时会议。

第十九条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托1名副总经理代为主持。

第六章 附则

第二十条 本细则经公司董事会审议批准后生效并实施。

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》的规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订，报董事会审议通过。

第二十二条 本细则由公司董事会负责制定并解释。