

证券代码：873001

证券简称：纬达光电

公告编号：2023-079

## 佛山纬达光电材料股份有限公司总经理工作细则

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

佛山纬达光电材料股份有限公司（以下简称“公司”）于2023年12月11日召开第二届董事会第十八次会议，审议通过了《关于修订<总经理工作细则>的议案》，议案表决结果：同意9票，反对0票，弃权0票。该议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 佛山纬达光电材料股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善佛山纬达光电材料股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，确保公司高级管理人员勤勉高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）等法律、法规以及《佛山纬达光电材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）、《佛山纬达光电材料股份有限公司董事会议事规则》的相关规定，制定本工作细则。

**第二条** 本细则适用于公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务负

责人、董事会秘书和公司章程规定的其他高级管理人员。

**第三条** 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名，均由公司董事会聘任或者解聘。总经理负责主持公司的日常业务经营和管理工作，对董事会负责，组织实施董事会会议决议，并接受董事会的监督和指导。

## **第二章 总经理的任职资格及任免程序**

**第四条** 在公司控股股东、实际控制人担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。国家公务员不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

**第五条** 董事可受聘兼任总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书或其他高级管理人员。

兼任公司总经理及其他高级管理人员的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理及公司其他高级管理人员：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规以及中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他内容。

公司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，公司可以解除其职务。

**第七条** 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

(一) 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(二) 公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(三) 副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

**第八条** 公司应与总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

**第九条** 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，每届任期三年，连聘可以连任。

**第十条** 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员可以在聘期届满以前提出辞职，有关辞职的具体办法和程序在聘任合同中规定。

**第十一条** 公司的高级管理人员发生变化，公司应当自相关决议通过之日起2个交易日内将最新资料向北交所报备。

### **第三章 总经理的职权与义务**

**第十二条** 总经理对董事会负责，依法行使下列职权：

(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) 行使法定代表人的职权；
  - (九) 依法根据董事会的合法授权签署相关合同及其他文件；
  - (十) 在董事会的授权范围内，组织总经理办公会会议审议公司不需要提交董事会或股东大会的非经营交易事项(涉及对其他企业投资的必须提交董事会或股东大会审批)；
  - (十一) 组织总经理办公会会议审议公司与关联自然人发生的交易金额低于30万元的关联交易事项；
- 公司与关联法人发生的交易金额在300万元以下，或交易金额占公司最近一期经审计总资产低于0.2%的关联交易事项，前述两情形以孰高值为准（已在年度预计关联交易中审议的，不再重复审议）；
- (十二) 提议召开临时董事会；
  - (十三) 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。总经理对于达到董事会及股东大会审议标准的事项，应当经总经理办公会会议审议后，提交董事会或股东大会审议。

**第十三条** 总经理或总经理办公会会议审议批准第十二条事项时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性。

**第十四条** 总经理认为上述审批权限范围内相关事项对公司有重要影响时，

可以提议将该事项提交董事会审议。

**第十五条** 总经理应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

**第十六条** 公司其他高级管理人员职责如下：

（一）协助总经理工作，对总经理负责；

（二）受总经理委托分管某项业务或某些部门、单位工作，并在授权范围内主持召开有关会议、决定有关事项，签发有关文件；

（三）总经理外出时，副经理受总经理委托代行总经理部分或全部职权。

#### 第四章 总经理办公会议制度

**第十七条** 公司总经理根据公司章程的规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。总经理办公会是研究和解决公司行政和经营管理方面重要问题的会议，是总经理履行职权的主要形式。公司制定《总经理办公会议事规则》对总经理办公会议的议事原则、议事范围、会议召开和组织实施作出规定。

**第十八条** 总经理办公会议由总经理召集和主持，出席人员为：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总经理助理和生产厂长。必要时可视工作需要和会议内容邀请或安排其他相关人员列席。

总经理不能参加时，可委托其他经营班子成员召集和主持。

**第十九条** 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议原则上每月召开一次；临时会议由总经理根据工作需要可随时决定召开。

有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）董事长要求时；

（三）其他高级管理人员提议时；

（四）有重大经营事项必须立即决定时；

(五) 有突发性事件发生时。

**第二十条** 总经理办公会会议由总经办以书面或电话通知经营班子成员及其他出席人员，通知应当包括以下内容：

(一) 会议时间和地点；

(二) 事由及议题。

**第二十一条** 总经理办公会会议须有半数以上的经营班子成员到会方可召开。研究重大问题时，应有三分之二以上经营班子成员到会方可召开。经营班子成员因故不能参加会议的，应当在会前请假，对会议议题有意见或建议也应同时提出，会后及时向缺席的经营班子成员通报情况。

**第二十二条** 总经理办公会会议由总经办工作人员负责做好记录。会议决定的事项、过程、参与人及其意见、结论等内容，应当完整详细记录并存档备查。

需出具审议意见的议案，由总经办工作人员负责整理形成审议意见，报总经理审定签发。

**第二十三条** 总经理应根据公司董事会、监事会的要求，定期或不定期向其报告工作，且总经理必须保证该报告的真实性。报告可以书面或口头方式进行。

在公司董事会闭会期间，总经理向董事会的报告报送公司董事长。

**第二十四条** 超出总经理职权的事项，需要解决处理的，由总经理提交董事会研究决定。

## 第五章 附 则

**第二十五条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

**第二十六条** 在本规则中，“以上”“以内”“至少”包括本数，“过”“低于”“多于”不含本数。

**第二十七条** 本细则经董事会审议通过之日起生效实施。

**第二十八条** 本细则由董事会负责解释。

佛山纬达光电材料股份有限公司

董事会

2023年12月13日