

内蒙古欧晶科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为健全内蒙古欧晶科技股份有限公司（下称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》、《内蒙古欧晶科技股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）和其他有关法律法规，以及本《公司章程》，特制定本工作细则（下称“本细则”）。

第二章 人选及任期

第二条 本公司设总经理1名。根据经营管理需要，可设立若干副总经理或总经理助理职位。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第三条 总经理人选由董事会选聘或解聘。

第四条 总经理每届任期为3年，可以连聘连任。

第五条 总经理在聘任期届满前，公司不得无故解除其总经理职务，自动辞职者除外。有关总经理提出辞职的具体程序和办法由总经理和公司之间签订的聘用合同规定。

第三章 总经理的资格规定

第六条 总经理人选具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业专业知识。具体条件在每任招聘总经理时另行确定。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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) 担任因违法而被吊销营业执照、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) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (八) 法律、法规、规范性文件以及本公司董事会规定的其他情况。

第四章 总经理的职责及权限划分

第八条 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，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议；
- (三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (四) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司的基本管理制度；

- (六) 制定公司的具体规章；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (八) 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；
- (九) 决定本细则第二十五条规定的交易事项；
- (十) 决定公司与关联法人发生的金额在300万元以下（不含300万元）、或占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以下的关联交易；公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以下（不含30万元）的关联交易（公司获赠现金资产和提供担保除外，含同一标的或同一关联人在连续12个月内达成的关联交易累计金额）；
- (十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 副总经理行使以下职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- (四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- (五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- (六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- (七) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；
- (八) 总经理交办的其它事项。

第十条 财务总监行使以下职权：

- (一) 主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；

- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理和/或董事会批准；
- (三) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- (四) 根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- (六) 对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- (七) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (八) 定期及不定期地向董事会或董事会授权的专业委员会、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- (九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (十) 总经理交办的其他事项。

第五章 总经理的义务与责任

第十一条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十二条 总经理必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、监事会质询和监督；
- (六) 不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；

- (七) 不得泄露公司商业秘密；
- (八) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

第十三条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及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。

第十四条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表意见。

第十五条 总经理在执行职务时，因违反《公司章程》的规定，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿。

第十六条 总经理须接受职中和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第六章 总经理办公会议

第十七条 总经理可以根据工作需要，召开总经理办公会议，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、总经理助理、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，并为总经理作出相应决策提供参考意见。公司董事、监事、董事会秘书、职工代表及议题相关人员可列席总经理办公会议。

第十八条 总经理在其职权范围内对公司生产经营管理中的重大问题进行决策，决策前应充分征求和听取总经理办公会议的意见。

第十九条 总经理办公会议原则上每两个月召开一次定期会议，由总经理召集

和主持，总经理认为必要时可以随时召集临时会议。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十条 会议通知应包括以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点；
- (二) 事由及会议议题；
- (三) 发出通知的日期。

总经理办公会议可视公司实际情况的需要，要求公司有关部门负责人参加会议，并就相关事项向会议作专项报告或阐述，以保证为总经理进行决策提供的意见的全面性和正确性。

第二十一条 总经理办公会议应当对会议所议事项及形成的决议做成会议记录。

出席会议的人员和记录员应当在会议记录上签名。

第二十二条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席人员的姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 出席会议人员发言要点以及对会议事项形成的决议。会议记录由总经理办公室保存。

第二十三条 总经理办公会议的各项议题，经讨论后形成决议的，经总经理签发执行。

第七章 议事程序和审批权限

第二十四条 在《公司章程》或董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项。如超出授权权限须报董事会或股东大会审批。

第二十五条 总经理有权决定下列交易事项：

- （一） 交易涉及的资产总额，占公司最近一期经审计总资产的比例低于10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；
- （二） 交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的比例低于10%，或绝对金额不超过1000万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；
- （三） 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入，占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于10%，或绝对金额不超过1000万元；
- （四） 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润，占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于10%，或绝对金额不超过100万元；
- （五） 交易的成交金额（含承担债务和费用），占公司最近一期经审计净资产的比例低于10%，或绝对金额不超过1000万元；
- （六） 交易产生的利润，占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于10%，或绝对金额不超过100万元；

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

上述“交易”包括下列事项：购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）；对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；提供财务资助（含委托贷款）；提供担保（含对子公司担保）；租入或租出资产；委托或者受托管理资产和业务；赠与或受赠资产；债权或债务重组；转让或者受让研发项目；签订许可协议；放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利）等。

公司发生除委托理财等证券交易所对累计原则另有规定的事项外的其他交易时，应当对交易标的相关的同一类别交易，按照连续十二个月累计计算的原则，适用本细则相关规定。

第二十六条 各部门预算以内(包括年度预算、单项预算)和授权范围内的事项的批准权限全部授予各部门相关负责人；超过各部门预算及超出授权范围的事项，经财务总监审核后报总经理签批。

第二十七条 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘、及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。

第二十八条 总经理签署重大合同权限依照公司相关规定执行。

第二十九条 管理费用和财务费用：具体程序及审批权限，由公司相关财务规定予以明确。

第三十条 总经理其它审批权限：

- (一) 年度预算内所有款项的审批；
- (二) 预算内短期投资；
- (三) 非重大诉讼、仲裁及相应付款。

第八章 向董事会的报告制度

第三十一条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- (一) 定期报告：定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报；

- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (三) 公司重大合同签订和执行情况；
- (四) 资金运用和盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 公司董事会决议执行情况；
- (七) 董事会要求的其它专题报告。

第三十二条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第三十三条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。
如果总经理与审计委员会有意见分歧，上报董事会。

第九章 总经理报酬

第三十四条 总经理报酬在其与公司签订的聘用合同中确定。

第十章 附则

第三十五条 本细则未尽事宜，依照公司有关规章制度和另行补充文件办理。

第三十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第三十七条 本细则由董事会负责解释。

第三十八条 本细则经公司董事会会议审议通过后生效。

内蒙古欧晶科技股份有限公司

2022年10月20日