

莱赛激光科技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

公司第三届董事会第二十六次会议审议修订后的《莱赛激光科技股份有限公司总经理工作细则》。上述制度经公司董事会审议通过后生效实施。

表决结果：与会董事以同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票结果通过。

回避表决情况：不涉及回避表决。

二、分章节列示制度主要内容：

莱赛激光科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善莱赛激光科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东及全体员工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则依照《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》、《北京证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、规范性文件及《莱赛激光科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定。

第二章 总经理的任职条件及职权

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。

第四条 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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- (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三年；
- (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、责令关闭之日起未逾三年；
- (五) 个人因所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会及其派出机构处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未满的；
- (七) 被北京证券交易所（以下简称“北交所”）认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- (八) 中国证监会和北交所规定的其他情形。

第五条 总经理每届任期三年，任期届满可连聘连任。

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管理人员；

(八) 拟定公司职工的工资、福利、奖励具体方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理应当列席董事会会议。

第七条 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题，应事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

第八条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同样适用于总经理。

第九条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或董事会指定一名董事代行职权。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 经理层职责分工

第十一条 总经理统一领导公司的生产经营管理工作，并负有全责。公司副总经理依据职责分工承担相应管理职责。

第十二条 公司设若干名副总经理，其职责如下：

(一) 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

(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，并承担相应责任；

(四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会议、议题、出席人

员等，并于会后将会议结果报总经理；

（六）按照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，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十三条 财务负责人负责公司的财务工作。其职责如下：

（一）执行《公司章程》，全面管理公司的日常财务工作，签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）组织拟定公司的财务管理和核算制度；

（四）编制公司中期、年度财务报告等定期报告，接受董事会、审计委员会的财务监督和审计审核；

（五）执行董事会有关财务决定，控制公司的经营成本，审核、监督资金运用及收支平衡；

（六）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善经营管理的建议；

（七）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（八）指导、检查、监督公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、考核进行评定和提拔；

（九）审核公司职员的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

（十）提出公司职员工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案。

（十一）完成总经理交办的其他工作。

第十四条 董事会秘书按公司《董事会秘书工作制度》工作。董事会秘书向

董事会负责。

第四章 总经理办公会议制度

第十五条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十六条 总经理可以根据工作需要，决定定期或不定期召开会议。

第十七条 总经理办公会议的参会人员包括：

- (一) 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员；
- (二) 各部门的第一负责人；
- (三) 与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；
- (四) 应邀参加会议的其他人员。

第十八条 总经理办公会议的召开程序：

(一) 总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

(二) 总经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以口头、电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。

(三) 总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

(四) 总经理办公会议应有会议记录，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。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年。

(五) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(六) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第十九条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第四章 决策权限

第二十条 公司根据生产经营实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金，以利于对临时性或计划外项目的资金安排，该项资金由总经理控制审批。

第二十一条 总经理有权决定日常生产经营中的交易事项，但对外投资、收购或出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产清查、关联交易、贷款等事项应当遵守《公司章程》或其他规章制度规定的权限。

第二十二条 超过上述审批标准的，按规定报董事会或股东会批准。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理应当在中期期末或年度终了向董事会报告董事会决议实施情况以及投资、财务、销售、生产等经营管理工作，并在董事会召开前十日提交书面汇报材料。

在董事会、董事长、审计委员会要求时或者总经理认为必要时，也可随时向董事会、审计委员会报告。

第二十四条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或审计委员会报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第二十五条 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中，应该及时将有关信息反馈给董事长。

第二十六条 总经理必须保证所提供的报告真实性、准确性、完整性。

第六章 责任及义务

第二十七条 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，保持公司效益和股东权益持续增长。

第二十八条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

第七章 附则

第二十九条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十条 本细则由董事会制订，并由董事会负责解释，本细则的修改由董事会组织拟订。

第三十一条 本细则经公司董事会审议通过后生效实施。

莱赛激光科技股份有限公司
董事会

2025年8月19日