

厦门乾照光电股份有限公司

总裁工作制度

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善厦门乾照光电股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司日常经营活动，保护股东的利益，规范公司总裁及其他高级管理人员的行为，确保其忠实履行职责，勤勉高效工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关适用规定和《厦门乾照光电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司情况，制定本制度。

第二条 公司实行总裁办公会制度，总裁通过总裁办公会商议、决定重大经营管理事项，总裁办公会不得变更股东会和董事会会议决议或超越其职权范围。

第三条 总裁负责组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作；副总裁对总裁负责，协助总裁开展工作。

第四条 公司设立总裁办公室，作为总裁处理公司日常事务的常设机构。

第二章 高级管理人员的任职资格及聘任程序

第五条 公司的高级管理人员包括公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等及经董事会根据《公司章程》聘任的其他管理人员；其中，董事会秘书的职责和权限由董事会秘书工作制度另行规定。

第六条 有以下情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

- （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，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）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（七）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

（八）法律、行政法规、部门规章或深圳证券交易所规定的其他情形。

第七条 公司总裁和其他高级管理人员实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

（一）公司总裁、董事会秘书由董事长根据董事会提名与薪酬委员会的建议提名，由董事会审议通过后聘任；

（二）公司副总裁、财务总监由公司总裁提名，由董事会聘任。

第八条 公司解聘高级管理人员分别采用下列方式：

（一）解聘公司总裁、董事会秘书，应由公司董事长提前一个月提出解聘的理由，由董事会决议；

（二）解聘公司副总裁、财务总监，可由总裁提出建议，由董事会决议。

第九条 董事会聘任的高级管理人员，每届任期为三年，可连聘连任。公司的高级管理人员不得在控股股东及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务。

高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第三章 高级管理人员的职责和分工

第十条 总裁对董事会负责，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) 拟订公司的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裁、财务总监等高级管理人员；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 决定公司年度各专业计划；
- (九) 决定公司年度公司各单位主要指标和重点工作；
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第十一条 总裁有权审批单笔交易涉及金额不超过公司最近一期经审计净资产 5%的交易及不属于根据《公司章程》规定应由股东会、董事会审批的交易事项，但根据法律、行政法规、部门规章、《上市规则》《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》或公司其他制度的规定应由股东会或董事会审议批准的交易除外。

第十二条 总裁应根据董事会的要求，向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况。

第十三条 总裁可根据分工原则，授权副总裁、财务总监等其他高级管理人员代为行使上述职权，副总裁、财务总监在总裁的领导下进行工作，并按各自的分工对总裁负责。

第十四条 非董事高级管理人员可列席董事会会议。非董事高级管理人员在董事会会议上没有表决权。

第十五条 公司副总裁协助总裁进行下列工作：

- （一）协助总裁工作；
- （二）就分管范围内的业务管理和日常工作对总裁负责，并在总裁领导下执行所负责的各项工
- （三）按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案，并向总裁报告工作；
- （四）受总裁委托代行总裁部分或全部职权；
- （五）负责总裁安排的其他工作。

第十六条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书须遵循《厦门乾照光电股份有限公司董事会秘书工作制度》的相关规定。

第十七条 公司财务总监协助总裁行使下列职权：

- （一）协助总裁的工作；
- （二）主管公司的财务管理、会计核算及投融资有关工作；
- （三）主管公司财务部门；
- （四）负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露进行审核并对其真实性负责；
- （五）参与公司重大经营决策、协助总裁行使职权，为公司董事和总裁、副总裁提供财务方面的意见和建议；
- （六）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；
- （七）负责总裁安排的其他工作。

第十八条 公司高级管理人员均应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- （一）在其职权范围内履行职责，不得越权；

(二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求;

(三) 未向董事会或者股东会报告, 并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过, 不得直接或者间接同本公司订立合同或者进行交易;

(四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益;

(五) 不得利用职务便利为自己或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《公司章程》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) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入;

(九) 不得侵占公司财产、挪用公司资金;

(十) 除经《公司章程》规定或者股东会、董事会同意, 不得将公司的资金借贷给他人;

(十一) 除经《公司章程》规定或者股东会、董事会同意, 不得以公司资产为他人提供担保;

(十二) 不得擅自披露公司秘密;

(十三) 不得利用其关联关系损害公司利益;

(十四) 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;

(十五) 应当按审计委员会要求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或者审计委员会委员行使职权;

(十六) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;

(十七) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉及忠实义务。

第十九条 公司高级管理人员及其配偶、子女持有公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会报告。

第四章 总裁办公会的召开、程序和参加人员

第二十条 公司实行总裁负责下的总裁办公会制度，重大事项由总裁提交总裁办公会讨论并决议。总裁办公会由总裁主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第二十一条 参加总裁办公会的人员包括总裁、副总裁、财务总监等。总裁办公会研究确定重大决议事项，必须有半数以上人员参加，公司的部门经理或其他相关人员可以在必要时列席总裁办公会。总裁办公会如涉及信息披露的事项，董事会秘书应当列席，并取得信息披露所需要的资料和信息。总裁办公会在做出重大决议之前，应从信息披露的角度征询董事会秘书的意见。

第二十二条 总裁办公会包括例会和临时办公会。总裁例会如遇特殊情况不能按期召开，总裁办公室应当在会议前一天以电话方式通知与会人员。

第二十三条 凡有关公司的重大生产经营管理活动都需要通过总裁办公会进行充分的讨论，形成决议。下列事项应由总裁办公会研究、讨论和审议：

- (一) 组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
- (二) 组织定期生产经营工作会议（包括工作汇报、总结及安排）；
- (三) 决定总裁职权范围内公司重大经营管理事项，讨论决定与公司日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；
- (四) 拟订公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- (五) 研究公司日常经营活动中需要解决的事项；
- (六) 拟定公司内部管理机构设置方案；
- (七) 拟订公司的基本管理制度；

- (八) 制定及修改公司具体规章；
- (九) 分析公司经济形势，通报重要情况；
- (十) 重要的项目投资计划、生产经营合同、资产购置及处理；
- (十一) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；
- (十二) 重要的人事任免或聘用，决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (十三) 委派或更换公司的全资子公司董事会或监事会成员，委派、更换或推荐公司的控股子公司、参股子公司股东代表、董事（候选人）、监事（候选人）；
- (十四) 研究和组织公司经营过程中的其他重大事宜。

第二十四条 有下列情况之一时，应立即召开总裁办公会：

- (一) 董事会或审计委员会要求召开时；
- (二) 总裁认为必要时；
- (三) 其他高级管理人员提议，经总裁决定认为必要时。

第二十五条 总裁办公会由总裁主持召开，总裁因故不能主持会议时，可委托一名副总裁、财务总监或者总裁授权的其他人员主持会议。

第二十六条 总裁办公会实行集体讨论、总裁负责制。对在总裁办公会上研究的事项，意见不能统一时，一般性问题可缓议，如涉及时间性较强或安全生产等方面的紧迫问题，可以由总裁决策确定。

第二十七条 总裁办公会决议以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总裁或副总裁、财务总监或总裁授权的参加会议的其他人员签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。决议情况应及时报送董事长和相关董事。

第二十八条 总裁办公会应有会议记录，内容包括会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员、与会人员发言要点等，由与会全体人员签名。

第二十九条 各职能部门需提交总裁办公会讨论的议题应当向总裁办公会申报，由总裁办公会提请总裁后予以安排。

第三十条 对于总裁办公会形成的决议，由分管副总裁按照分工范围督促检查，相关负责部门要进行具体执行，并将执行情况及时报告总裁和其他高级管理人员。

第三十一条 参加总裁办公会的人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露具有密级的会议内容和议定事项。

第三十二条 总裁办公会会议记录和会议纪要、决议作为公司档案由总裁办公室保存，保管期限为10年。

第五章 总裁报告制度

第三十三条 总裁每年至少向董事会报告一次工作；对必须及时处理的重大事项及根据董事会或者审计委员会的要求，总裁随时向董事会或者审计委员会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性；对提交总裁办公会讨论的重大问题随时向董事会报告。总裁报告应以书面形式进行。

第三十四条 公司出现下列情形之一的，总裁或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与预期业绩情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第三十五条 公司董事会作出决议后，属于总裁职责范围内或董事会授权总裁办理的事项，由总裁根据本制度组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总裁应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总裁工作报告。

第三十六条 如董事会或审计委员会要求总裁汇报工作，总裁应在接到前

述通知后的合理时间内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第三十七条 在董事会闭会期间，总裁应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第三十八条 公司总裁应及时、完整、准确地向董事会和审计委员会提供有关公司的经营业绩、重要合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和审计委员会进行监督。报告文件由董事会秘书保存，供董事查阅。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十九条 总裁及其他高级管理人员的绩效评价由董事会或其下设的董事会提名与薪酬委员会负责组织考核。

第四十条 对总裁和其他高级管理人员的绩效评价是确定总裁薪酬以及其他激励方式的依据。总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第四十一条 总裁发生辞职、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第四十二条 总裁及其他高级管理人员在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其进行经济处罚或提前终止合同：

- （一）违反国家法律、法规和公司章程、规章制度，损害国家和公司利益的；
- （二）不能完成公司生产经营目标；
- （三）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；
- （四）最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- （五）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （六）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履

行董事、高级管理人员应履行的各项职责；

（七）犯董事会认定的其他严重错误的。

如果公司董事会的决议不符合法律和行政法规的规定或不符合公司的实际情况，导致总裁无法正常进行生产经营管理和完成年度利润指标，总裁对此不承担责任。

高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

第七章 附 则

第四十三条 在本制度中，“以上”、“以内”、“以下”包括本数；“不满”、“超过”不包括本数。

第四十四条 本制度与国家法律法规、中国证监会有关规定、深圳证券交易所有关规定以及公司章程不一致的，以国家法律法规、中国证监会和深圳证券交易所有关规定以及公司章程为准。

第四十五条 本制度由总裁办公会制订并报董事会审议通过后生效，修改时亦同。本制度未尽事宜，适用国家法律法规、中国证监会和深圳证券交易所有关规定以及公司章程的规定。

第四十六条 本制度由董事会负责解释。

厦门乾照光电股份有限公司董事会

二零二五年八月二十日