

证券代码：873339

证券简称：恒太照明

公告编号：2025-061

江苏恒太照明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

江苏恒太照明股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 9 月 3 日召开了第二届董事会第二十七次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.16 修订《总经理工作细则》，表决结果为：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

江苏恒太照明股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为保护江苏恒太照明股份有限公司（以下简称“公司”）及股东的合法权益，规范总经理及其他高级管理人员的行为，保证总经理及其他高级管理人员依法行使职权、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《北京证券交易所股票上市规则》和《江苏恒太照明股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他《公司章程》规定的高级管理人员。

第三条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第四条 公司总经理任免均应履行相关程序。公司应与总经理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。

第二章 总经理职权、义务

第五条 公司总经理对董事会负责，在董事会领导下行使下列职权：

1. 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；
2. 组织实施公司年度计划和投资方案；
3. 拟订公司内部管理机构设置方案；
4. 拟订公司的基本管理制度；
5. 制订公司的具体规章；
6. 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等其他高级管理人员；
7. 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；
8. 制订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
9. 根据公司生产经营的实际情况，经公司董事会授权决策公司经营管理事项；
10. 提议召开董事会临时会议；
11. 列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；
12. 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理按《公司章程》和有关规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预和刁难。

第七条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、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，应当事先听取职工代表大会的意见并按照《劳动合同法》有关规定办理。

第八条 总经理应当谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，并履行下列义务：

1. 遵守国家法律、法规、《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务；

2. 接受审计委员会对其履行职责的合法监督和合理建议；
3. 不得挪用公司资金；
4. 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户储存；
5. 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
6. 不得违反《公司章程》的规定或者未经股东会，与本公司订立合同或者进行交易；
7. 未经股东会同意，不得利用职务之便为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
8. 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
9. 不得擅自披露公司秘密；
10. 不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

第三章 经理层职责分工

第九条 公司设总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书，均由董事会聘任或者解聘。

第十条 公司副总经理对总经理负责，行使下列职权：

1. 协助总经理工作；
2. 负责分管部门的工作；
3. 总经理不能行使职权时，经董事会批准，代行总经理职权。

第十一条 公司财务负责人负责公司的财务工作。其职责如下：

1. 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；
2. 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；
3. 组织拟定公司的财务管理和核算制度；
4. 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；
5. 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；

6. 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；
7. 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；
8. 指导、检查、监督公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、考绩进行评定和提拔；
9. 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；
10. 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；
11. 完成总经理交办的其他工作。

第十二条 公司董事会秘书负责公司的信息披露管理事务、投资者关系管理事务等相关工作，具体由《江苏恒太照明股份有限公司董事会秘书工作细则》规定。

第十三条 公司的采购和销售工作由总经理亲自负责，具体工作由总经理安排公司采购、生产和销售等各部门负责人负责执行。

第四章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议分为总经理定期会议和临时会议。

第十五条 总经理定期办公会议应当每季度召开一次，讨论、分析并决定公司的月度生产、销售状况及计划，安排公司财务，及时了解国内外有关公司产品生产、销售信息。

第十六条 在下列情况发生之日起 5 日内，总经理应当召集临时办公会议：

1. 董事长提出时；
2. 总经理认为必要时；
3. 有重要经营事项必须立即决定时；
4. 有突发性事件发生时。

第十七条 总经理办公会议由总经理或其授权人主持。

第十八条 总经理办公会议的召开程序

1. 总经理根据工作需要确定会议议题、参会人员、时间、地点；
2. 总经理办公室在会议召开前一日发出会议通知，会议通知应至少包括会议议题、时间、地点等内容，临时会议通知不受此限，参会人员必须本人准时出席；

3. 总经理办公会议应有会议记录，会议记录至少包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点和会议结果；会议记录由总经理办公室负责记录并保存，保存期限不少于十年。

4. 总经理办公会议讨论重大事项或总经理认为必要时，可由总经理办公室根据会议记录，整理会议纪要或决议，经总经理签署后发布；

5. 总经理根据职责分工和工作需要，指定专人负责对会议形成的意见进行落实、督办；

6. 总经理定期对会议决议落实督办情况进行检查，对出现的问题及时进行改进。

第十九条 参加办公会议人员

1. 出席会议的固定人员有总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；

2. 根据会议所要讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员。总经理也可以邀请董事列席会议。

第二十条 总经理办公会决定

总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理做出决定。如果总经理意见与其他人意见不一致，应以总经理的意见为准。

第五章 总经理决策权限

第二十一条 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。

总经理在年度累计审批权限不得超过预算额度。

第二十二条 总经理有权决定日常生产经营中的交易事项，但对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、资产抵押、资产清查、处理、贷款、关联交易等事项应当遵守《公司章程》或其他规章制度规定的权限。

第二十三条 超过上述审批标准的，按规定报董事会或股东会批准。

第六章 总经理考核与奖惩

第二十四条 总经理的考核与奖惩按总经理与董事会签订的任职责任书的

具体规定执行。财务负责人等其他高级管理人员的考核与奖惩，按其与公司总经理签订的任职责任书的具体规定执行。

第七章 总经理报告制度

第二十五条 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。

第二十六条 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工作，并接受董事会和审计委员会的监督、检查。报告内容包括但不限于：

1. 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
2. 公司重大合同签订、履行情况；
3. 资金运用和盈亏情况；
4. 重大投资项目及进展情况；
5. 重大关联交易事项；
6. 公司经营中的重大事件；
7. 公司董事会会议决议事项的执行情况；
8. 董事会、审计委员会要求报告的其他事项。

报告可以书面或口头方式进行，董事会和审计委员会要求以书面形式报告的，必须以书面形式报告。总经理必须保证报告的真实。

第二十七条 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。

第二十八条 总经理必须保证所提供报告真实性、准确性、完整性。

第二十九条 董事会秘书应当依法、及时向投资者披露公司的信息，总经理及其他高级管理人员应当予以协助。

第八章 附则

第三十条 本细则经董事会审议通过之日起生效实施。

第三十一条 本细则的解释权属于董事会。

江苏恒太照明股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 4 日