

深圳光韵达光电科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善深圳光韵达光电科技股份有限公司（以下称“公司”）的治理结构，依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《深圳光韵达光电科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制订本工作细则。

第二条 总裁由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 职责及分工

第三条 总裁行使下列职权：

- （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裁、财务总监（财务负责人）；
- （七）决定除需公司股东会或董事会批准外的其他关联交易、对外投资、购买、出售重大资产、委托理财事项、贷款、对外捐赠等事项；
- （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管理人员；
- （九）依照公司控股子公司的章程规定，代表公司向控股子公司推荐/提名/委派董事、监事，并就该等人员的报酬事项提出建议；决定聘任或解聘分公司的负责人并确定其报酬；代表公司向公司参股投资企业推荐/提名/委派董事、监事；
- （十）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第四条 副总裁行使以下职权：

- （一）协助总裁工作，并对总裁负责；
- （二）按照总裁决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总裁授权范围内，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，对包括部门中层在内的人员任免、组织机构变更等事项有向总裁建议的权利；

（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，并将会议结果报总裁；

（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，有向总裁建议的权利；

（八）总裁交办的其它事项。

第五条 财务负责人职责：

（一）主管公司财务工作，对总裁负责，在总裁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，拟订公司财务年度预算、决算报告，并报董事会批准；

（三）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计管理制度，并报总裁批准；

（四）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，并报总裁批准；

（五）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；

（六）按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

（七）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裁建议的权利；

（八）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；

（九）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、执行董事）、总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（十）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；

（十一）总裁交办的其他事项。

第六条 董事会秘书的职责根据公司《董事会秘书工作细则》确定。

第三章 总裁办公会

第七条 总裁办公会是指由总裁定期或不定期召集的办公会议。

第八条 公司总裁办公会成员包括公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书以及公司任命的总部部门负责人。根据会议议题情况，经总裁同意，相关人员也可列席总裁办公会。

第九条 公司总裁办公会原则上每月召开一次，也可由总裁临时提议召开，由总裁主持。总裁办公室负责总裁办公会议题和会议材料的收集、会议记录和纪要的撰写等工作。

第十条 总裁办公会主要包括：

- （一）落实董事会决议；
- （二）研究公司发展形势，讨论公司发展战略和措施；
- （三）分析、检查、总结公司阶段性经营计划的实施进展情况，安排下阶段主要工作；
- （四）研究公司项目投资、项目运作、对外投资、对外担保、关联交易、资产处置、委托理财等重大经营事项方案；
- （五）研究重要人事任免和团队建设；
- （六）研究公司管理制度；
- （七）通报经营管理情况；
- （八）学习、传达上级精神。
- （九）研究控股及全资子公司提交公司的重要决策事项；
- （十）总裁认为需要提交会议讨论的事项。

第四章 议事程序和审批权限

第十一条 在董事会授权范围内，总裁可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十二条 资金费用审批权限：公司年度预算内，由总裁审批月度费用计划后，按照公司资金费用管理流程审批；超出公司预算，报董事会审批。

第十三条 人事管理权限：除董事会聘用人员外，公司所有岗位人员的职务调动、解聘及新聘用员工，须报总裁审批。

第十四条 投资款审批权限：经董事会或股东会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总裁或其授权主管副总裁审批并财务负责人会签，不受金额限制。

第十五条 资产的运用权限：除公司章程明确由董事会决定的事项和权限外，总裁全权运用，其中重大事项须报董事会备案。

第十六条 合同决策权限：总裁依据授权及职责权限，代表公司对外签署合同，按照公司合同管理流程审批。

第五章 向董事会的报告制度

第十七条 总裁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经营管理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。

第十六条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总裁、董事会审计委员会。

第六章 附则

第十七条 本细则如有未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第十八条 除有特别指明的情况，本细则所称“以上”、“以内”都含本数；“以下”、“不满”、“超过”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第十九条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

深圳光韵达光电科技股份有限公司

二〇二五年十二月