

深圳市杰美特科技股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年七月

第一章 总则

第1条 为提高深圳市杰美特科技股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和管理水平，进一步完善公司的治理结构，维护公司及全体股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》和《深圳市杰美特科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本工作细则。

第2条 本细则适用于公司，对公司及公司高级管理人员具有约束力。

第3条 公司高级管理人员是指由公司董事会聘任在公司承担管理职责的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。董事会秘书的相关义务、职权等工作细则另行约束，不在本细则中列出。

第4条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。以公司总经理为代表的管理层负责公司的日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，向公司董事会报告工作，并对董事会负责。高级管理人员应以公司利益为出发点，谨慎、认真、勤勉地行使权利。

第二章 总经理的任免程序及任职资格

第5条 公司设总经理 1 名，并设副总经理若干名。公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

（一）公司总理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（二）公司副总经理、财务总监由公司总理提名或董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第6条 公司总经理的聘期与董事会任期相同，连聘可以连任。

第7条 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8条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

（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，执行期满未逾五年，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两年；

（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）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定的其他情形。

第9条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第三章 总经理的职权

第10条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）全面主持公司的日常生产经营与管理工作，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）拟订公司年度财务预决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（四）拟订公司重大事项方案，重大事项包括但不限于：

1.购买或者出售资产（不含购买与日常经营相关的原材料、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）；

2.对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）；

3.提供财务资助（含委托贷款）；

4.提供担保（指上市公司为他人提供的担保，含对控股子公司的担保）；

5.租入或者租出资产；

6.签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

7.赠与或者受赠资产；

8.债权或者债务重组；

9.研究与开发项目的转移；

10.签订许可协议；

11.放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）。

（五）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（六）拟订公司内部管理机构设置方案；

（七）拟订公司员工工资方案和奖惩方案，用工计划；

（八）拟订公司的基本管理制度；

（九）制定公司的具体规章；

（十）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（十一）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；

（十二）在董事会批准的预算内，审批公司日常生产经营和管理中的各项费用；

（十三）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第11条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及公司员工切身利益的问题时，应当听取工会的意见。

第12条 总经理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，并保证该报告的真实性。

第13条 总经理因故不能履行职责时，由董事会重新聘任，在董事会聘任之前，总经理有权指定一名副总经理代行职务。

第14条 公司资金、资产运作及经济合同：

（一）凡属公司对外正常的业务性的经济合同，经法定代表人授权，总经理或副总经理可以签订。

（二）公司的资金运用，由总经理提出方案，经董事会审议通过后，由总经理签发实施。

第15条 副总经理对总经理负责，总经理在其职权范围内授权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，负责其主管范围内的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向

总经理建议的权利；

（五）有权召集、主持主管范围内的业务协调会议，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利；

（八）总经理交办的其它事项。

第16条 财务负责人对总经理负责，行使下列职权：

（一）主管公司财务工作；

（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再报董事长审核后报董事会批准；

（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）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；

（六）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；

（七）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专门委员会等）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（八）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；

（九）总经理交办的其他事项。

第四章 总经理的职责

第17条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议并定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；

（三）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（四）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平，注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（六）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第18条 总经理及其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，履行忠实及勤勉义务，维护公司利益，并保证：

（一）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（三）不得挪用公司资金；

（四）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（五）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（六）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（七）不得将与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（十）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十一）不得违反法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其它忠实、勤勉义务。

第19条 总经理及其他高级管理人员违反前款规定所获得的利益，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第五章 总经理办公会

第20条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，总经理办公会议是公司管理层研究讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及组织实施董事会决议、履行总经理职责及审议公司日常生产经营中出现的重大问题及各生产经营管理部门上报事项的工作会议。

第21条 总经理定期或临时主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。除需经董事会、股东会审议的事项，其他事项原则上需由总经理办公会审议决定。

第22条 总经理办公室应当提前三天向各部门征集办公会议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给各副总经理以及参加会议的相关部门负责人。

第23条 总经理办公会由总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总理

理或其他高级管理人员召集和主持。参加总经理办公会的人员为总经理、副总经理、财务总监；总经理可以邀请董事长参加会议，董事会秘书列席会议。各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第24条 有下列情形之一的，应当召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第25条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应作出会议纪要，由总经理签发后执行。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第26条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并由董事会制定相关的绩效考核方案。

第27条 总经理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发放。

第28条 总经理违反国家法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 报告制度

第29条 总经理应根据董事长、董事会的要求，随时向董事长、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、董事会决议执行情况、董事会要求的其它专题报告，并保证该报告的真实性；对提交总经理办公会讨论的重大问题及时向董事会报告。

第30条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及下一年度业务经营计划。

第31条 总经理工作报告应当采取书面方式。

第八章 附则

第32条 本工作细则自董事会审议批准之日起实施。

第33条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则与法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并由董事会修订。

第34条 本工作细则修订时，总经理办公会可以提出修改意见。

第35条 本工作细则由公司董事会负责解释。

深圳市杰美特科技股份有限公司

2025年7月18日