

苏州众捷汽车零部件股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范总经理及经营管理层的工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》、《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》等有关法律、法规、规范性文件和《苏州众捷汽车零部件股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本细则。

第二条 公司总经理及经营管理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信和勤勉的履行职务。

第三条 本细则对总经理、副总经理以及其他高级管理人员有约束力。

第二章 任职条件及聘任程序

第四条 公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘。

公司设副总经理若干名，设财务负责人1名，副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第五条 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5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2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3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 3 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) 被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

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

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第七条 公司总经理的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定的程序进行。任何组织和个人不得干预公司对总经理的聘任。

第八条 公司应与总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第三章 岗位职责

第九条 总经理负责主持公司日常工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责，各司其职。

第十条 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) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员，决定员工的任免及工作安排以及报酬、福利、奖惩计划；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十一条 总经理认为第十条规定职权范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会临时会议审议。

第十二条 总经理根据《公司章程》及董事会的授权决定公司资金、资产运用及签订重大合同。

总经理在决定上述事项时不得超过《公司章程》及董事会的授权，并不得违反《公司章程》及公司其他关于对外投资及关联交易管理等制度的规定。

第十三条 总经理因故不能履行其职责时，董事会应授权一名副总经理代行总经理职权。

第十四条 副总经理对总经理负责，具体职责如下：

(一) 就分管范围内的业务管理和日常工作对总经理负责，并在总经理领导下执行所负责的各项工

(二) 按照有关报告制度定期或不定期向总经理报告工作；

(三) 公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和总经理授予的其他职权。

第十五条 财务负责人对总经理负责，具体职责如下：

(一) 主管公司的财务管理、会计核算等方面的工作；

(二) 审核公司重要财务会计事项；

(三) 参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、经理提供财务方面的意见和建议；

(四) 负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

(五)公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和总经理授予的其他职权。

第十六条 总经理及经营管理层对关联交易应主动回避。总经理及经营管理层对涉及与自己有关联关系的交易时应主动向董事会或总经理说明情况，并申请回避。

第四章 总经理会议

第十七条 为加强组织协调，提高管理效率，确保经营方针的落实，公司成立由总经理、副总经理和财务负责人组成的总经理办公会。

总经理办公会参加人员为总经理办公会全体成员，总经理认为必要时可以邀请相关人员参加。

第十八条 总经理办公会议分为例会议和临时会议。每个季度结束后的10日内例会每季度10日前召开，节假日顺延；临时会议可随时通知召开。

第十九条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第二十条 总经理办公会主要议事内容为：

- (一) 传达、落实股东会决议、董事会决议的措施和办法；
- (二) 通报行业趋势、市场动态，讨论公司应对市场变化的措施；
- (三) 通报、分析公司生产经营状况及策略；
- (四) 讨论决定员工奖惩措施；
- (五) 讨论工作布置、检查以及情况通报；
- (六) 总经理认为应当讨论的其他事项。

第二十一条 总经理办公会召开及表决程序

(一) 总经理办公会会务工作由总经理助理负责。会议议案、议程及出席范围经总经理审定后，应于会议前 2 天通知出席会议人员；

(二) 需提交总经理办公会议讨论的议题，可由分管职能部门的副总经理提出建议，报总经理审定；

(三) 重要议题讨论书面材料应与会议通知一起送达出席会议人员预审，出席会议人员应按要求做好相关信息的保密工作；

(四) 总经理办公会应当有过半数的总经理办公会成员出席方可召开。总经理应就有关事项充分征求其他成员的意见，而后独自作出决定；

(五) 总经理办公会全体会议应当形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定发放范围，会议纪要作为公司档案保存，保存期 5 年。对会议作出的重要决定由总经理或授权的副总经理或其他总经理办公会成员根据需要以文件或通知的形式下发。

第二十二条 总经理办公会全体会议应形成会议记录，会议记录作为公司档案由公司保存，保存期限根据档案管理有关要求确定。会议记录包括以下内容

(一) 会议召开的日期、地点和主持人姓名；

(二) 出席会议人员的姓名；

(三) 会议讨论事项；

(四) 参会人员发言要点；

(五) 会议作出的有关决定。

第五章 报告制度

第二十三条 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，并保证报告的真实性和完整性。

第二十四条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会

报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十五条 总经理及其他高级管理人员在执行公司职务时，如有违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，玩忽职守，致使公司利益遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、深交所的相关规则及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件、深交所的相关规则以及《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。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则由公司董事会审议通过之日起生效并实施。

苏州众捷汽车零部件股份有限公司

2025年8月