

杰克科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范杰克科技股份有限公司(以下简称“公司”)总经理及其他高级管理人员的工作行为,保障公司高级管理人员依法履行职权,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)等有关法律、法规、规范性文件及《杰克科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定,制定本细则。

第二条 本细则所称总经理与《公司章程》所称总经理相对应。总经理根据董事会的授权,负责公司日常管理和生产指挥,为公司日常经营管理工作负责人。

第三条 本细则是总经理及其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准则。总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外,还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 高级管理人员的任职条件及职责

第四条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、董事会秘书和财务总监。公司日常生产经营实行总经理负责制。

公司设总经理一名,由董事长提名,董事会聘任或者解聘。

公司设副总经理若干名,由总经理提名,董事会聘任或者解聘。

公司设财务总监一名,由总经理提名,董事会聘任或者解聘。

公司设董事会秘书一名,由董事长提名,董事会聘任或者解聘。

第五条 有下列情形之一的,不能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）被中国证券监督管理委员会采取市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第六条 公司高级管理人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有下列忠实义务：

（一）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；

（二）不得挪用公司资金；

（三）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；

（四）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；

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

（六）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；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

(一)应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利,以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求,商业活动不超过营业执照规定的业务范围;

(二)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;

(三)法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第八条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年,连聘可以连任。

第九条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体办法和程序应当在聘用合同中作出规定。

高级管理人员离任时应当进行离任审计。

第三章 高级管理人员的职权

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、财务总监;

(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;

(八)《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十一条 高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定,对董事会负有诚信的义务,应当勤勉、尽责,并履行下列职责及义务:

(一)遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定,忠实履行职责,维护公司法人财产权和公司、股东的合法权益,确保公司资产的保值增值;

(二)严格遵守《公司章程》、股东会和董事会决议,不得变更股东会、董事会决议,不得越权行使职责;

(三)定期向董事会报告工作，听取意见；

(四)组织公司各方面的力量，实施董事会确定的年度经营计划和投资方案工作任务和各项生产经营经济指标，推行经济责任制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

(五)根据公司的经营宗旨和股东会决定的经营方针，建立科学完善的经营管理体系并组织实施和改进经营管理工作；负责公司组织机构的调整和人力资源的开发、管理和提高；

(六)采取切实措施，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

(七)倡导和树立现代企业文化和经营理念，塑造良好的企业形象。

第十二条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十三条 总经理按照《公司章程》、本细则的规定及董事会的授权，制订具体的管理规章，对公司进行管理，决定公司的经营开支等其他事项。

第十四条 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、解聘(或开除)公司员工等涉及员工切身利益的规章制度时，应当事先听取职工的意见，并提交总经理办公会议讨论决定。

第十五条 总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定一名副总经理代行职权。

第十六条 公司对外正常的业务性合同，董事会可授权公司高级管理人员或其他人员对外签署相关合同。

第十七条 公司正常的行政支出，由总经理在其权限范围内执行。

第十八条 副总经理的职权范围为：

副总经理的职权范围可以由董事会在聘任该副总经理时确定或在副总经理与公司签订的聘任合同中约定。

副总经理依照分工负责具体的经营管理工作，对总经理负责，协助总经理开展工作。

第十九条 财务总监的职权范围为：

(一)对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；

- (二)编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- (三)进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (四)建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (五)从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (六)主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；
- (七)各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务负责人会签；
- (八)按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；
- (九)实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- (十)负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；
- (十一)完成总经理分配的其他工作。

第二十条 公司各职能处、部、室，分别按各自的职能，对公司下属厂和分、子公司进行专业归口管理和协调工作，部、处、室负责人对总经理负责。

第二十一条 各分、子公司负责人应向总经理报告本公司生产建设、经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司按相关规定管理或指导、协调的权利和义务。

第四章 总经理办公会议

第二十二条 总经理办公会议是研究和解决公司经营管理方面重要问题的

会议，是总经理行使职权的主要形式。总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定或指令方式做出。

总经理办公会议由总经理或其授权的副总经理召集和主持，高级管理人员参加。主持人可邀请董事、与所议事项有关的其他人员列席会议。

与总经理办公会议讨论议题有关的其他人员列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第二十三条 总经理办公会议审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

- （一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；
- （二）决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；
- （三）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；
- （四）决定公司年度财务预算方案；
- （五）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟定公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；
- （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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开公司董事会临时会议；
- （十）协调多个副总经理职权范围的重要事项；
- （十一）对本工作制度的具体规定做出解释；
- （十二）其他需要公司管理层会议审议的事项。
- （十三）提出拟提交董事会审议的工作事项；
- （十四）检查部署股东会、董事会决议的执行情况。

第二十四条 总经理办公会议应当对会议所议事项的决定做成会议记录。与会人员均应当明确发表意见并在记录上作出说明性记载。

第二十五条 总经理办公会议作出决议，应当经总经理同意。

总经理办公会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第二十六条 总经理应安排专人负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成决议，会议决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事会。

第二十七条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十八条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十九条 参加总经理办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

第三十条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第五章 有关报告制度

第三十一条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用情况；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件；

8. 董事会要求报告的其他事项。

第三十二条 遇有重大事故、突发事件等事项时，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后尽快报告公司董事长。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十三条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第三十四条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第三十五条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第三十六条 公司高级管理人员违反法律、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处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第三十七条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第三十八条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十九条 本细则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后生效。

有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第四十条 本细则由董事会负责解释。

第四十一条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

杰克科技股份有限公司

二〇二五年十月