

# 深圳市杰恩创意设计股份有限公司

## 经理、联席经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为适应现代企业制度的要求，促进深圳市杰恩创意设计股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规和《深圳市杰恩创意设计股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制定本细则。

**第二条** 经理、联席经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人，主持公司的日常生产经营和管理工作，对董事会负责。

### 第二章 一般规定

**第三条** 公司设经理 1 名，根据需要设联席经理 1 名，设副经理数名，由董事会聘任或解聘。公司经理、联席经理、副经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

**第四条** 公司经理、联席经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。经理、联席经理每届任期 3 年，可以连聘连任。其他高级管理人员由经理、联席经理提名，董事会聘任。公司董事可受聘兼任经理、联席经理、副经理及其他高级管理人员。

**第五条** 经理、联席经理、副经理、财务总监、董事会秘书必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

**第六条** 经理、联席经理及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，履行忠实、诚信和勤勉的义务。

有下列情形之一的，不得担任公司经理、联席经理：

- （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，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、经理并对该公司、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) 个人因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措施，期限尚未届满；

(七) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行经理、联席经理应履行的各项职责；

(九) 法律、行政法规或部门规章规定的不得担任高级管理人员的其他情形。

公司违反前款规定聘任经理、联席经理的，该聘任无效。经理、联席经理在任职期间出现本条情形的，公司董事会应当解除其职务。

公司其他高级管理人员适用前两款规定。

**第七条** 经理、联席经理可以在任期届满前提出辞职，辞职的具体程序和办法由经理、联席经理与公司签署的劳动合同规定。

### 第三章 职权和义务

**第八条** 经理、联席经理对董事会负责，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经理、财务总监；
- (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) 在董事会或董事长的授权范围内，决定公司资金、资产运用，签署重大合同；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

经理、联席经理列席董事会会议。

**第九条** 副经理行使下列职权：

- (一) 协助经理、联席经理工作，并对经理、联席经理负责；
- (二) 按照经理、联席经理决定的分工及授权范围，负责主管部门的工作；
- (三) 在主管工作范围内，有权对人员的任免、组织机构调整等事项向经理、联席经理提出建议；
- (四) 召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报经理、联席经理；
- (五) 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，并承担相应的责任；
- (六) 对公司的重大事项，有权向经理、联席经理提出建议；
- (七) 办理经理、联席经理交办的其他事项。

**第十条** 财务总监为公司的财务负责人，行使下列职权：

- (一) 分管财务会计部门，全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向经理、联席经理报告工作；
- (二) 组织拟订公司的年度利润计划，资金使用计划和费用预算计划；
- (三) 负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核、保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- (四) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用；
- (五) 参与重大投资项目和经营活动的风险评估，审查、监管公司重大资金流向；
- (六) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- (七) 根据经理、联席经理的安排，协助各副经理做好其他工作，完成经理、联席经理交办的临时任务。

**第十一条** 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管、公司股东名册的管理、信息披露等方面的工作，按公司《董事会秘书工作制度》的具体规定履行职责。

**第十二条** 经理、联席经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副经理代行部分或全部职权。

**第十三条** 经理、联席经理对公司负有下列义务：

- （一）遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- （二）执行董事会决议；
- （三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （四）向董事会报告工作；
- （五）接受董事会质询和监督；
- （六）不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；
- （七）不得泄露公司商业秘密；
- （八）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬；
- （九）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

经理、联席经理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。

## 第四章 经理办公会议

**第十四条** 经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行经理、联席经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

**第十五条** 经理办公会议由公司经理或联席经理召集并主持，必要时可由经理、联席经理指定的副经理召集和主持，出席经理办公会议的人员包括公司高级管理人员及其他相关人员。

**第十六条** 经理、联席经理可根据需要决定随时随地召集并主持召开临时会议。

## 第五章 经理、联席经理报告制度

**第十七条** 经理、联席经理应定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金投资项目进展情况；
- （五）出售或购买重大资产事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能或已经引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及经理、联席经理认为需要报告的事项。

**第十八条** 遇有以下情形时，经理、联席经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的重大处罚、处分；
- （四）其他重大突发事件。

经理、联席经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

**第十九条** 董事会认为必要时，可书面要求经理、联席经理在接到书面通知五日内报告相关工作，经理、联席经理应当执行。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本细则未尽事宜，按相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等的有关规定执行。本细则如与前述有关规定相冲突，按有关规定执行。

**第二十一条** 本细则由公司董事会通过后生效。

**第二十二条** 本细则由公司董事会负责解释。

深圳市杰恩创意设计股份有限公司

二〇二六年五月