深圳嘉立创科技集团股份有限公司

总经理工作细则

2026 年 10 月

深圳嘉立创科技集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了完善深圳嘉立创科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规和《深圳嘉立创科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定《深圳嘉立创科技集团股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司依法设总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

公司根据生产经营的需要可设副总经理若干名，财务负责人（财务总监）一名，协助总经理工作。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及公司董事会确认的其他高级管理人员为公司高级管理人员。

第二章 高级管理人员任职资格

第三条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员有下列情形之一的，不得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 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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限尚未届满的；

（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、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第四条 国家公务员不得兼任公司高级管理人员。

第五条 高级管理人员专职在公司工作，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事外的其他行政职务。

第三章 高级管理人员的任免

第六条 总经理由董事会聘任或者解聘。副总经理、财务总监及其他高级管理人员（董事会秘书除外）由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第七条 公司高级管理人员每届任期 3 年，连聘可以连任。

第八条 公司高级管理人员可于任期期限届满前提出辞职，具体程序和办法由上述人员与公司之间签署的劳动合同规定。

第四章 总经理的权限

第九条 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）组织实施董事会决议、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、财务总监等其他高级管理人员；

（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）《公司章程》、公司相关管理制度或董事会授予的其他职权。

总经理及其他高级管理人员可列席董事会会议。非董事经理人员在董事会会

议上没有表决权。

第十条 董事会授权总经理决定《公司章程》及其他公司内部制度规定的应由股东会、董事会审议决定之外的全部其它交易事项（公司其他制度另有约定的除外）。

第十一条 总经理审议上述职权范围内相关事项时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性。

第十二条 总经理应忠实执行股东会和董事会决议，在行使职权时不得擅自变更股东会和董事会决议或超越授权范围。

第十三条 副总经理职权：

（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，主管相应部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

（六）按照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，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十四条 财务总监职权：

（一）主管公司财务工作，对总经理负责；

（二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十五条 高级管理人员应遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，以股东的利益最大化为履行职务的行为准则。

第五章 总经理会议制度

第十六条 总经理有权根据公司经营的需要，随时召集总经理办公临时会议。

第十七条 参加总经理办公例会的人员应为公司总经理、常务副总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和总经理认为有必要参加的其他人员。

第十八条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能召集或主持会议的，由总经理指定的副总经理主持。

第十九条 总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，最后由总经理决定。

第二十条 总经理办公会会议的决定事项以会议纪要或决议的形式做出，决定事项一经做出后，即由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议的主要内容及议定事项。会议纪要由公司相关部门存档。

第二十一条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和秘密事项。

第六章 报告制度

第二十二条 总经理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：公司年度经营计划实施情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。

第二十三条 报告可以采用口头或书面方式。

第七章 附则

第二十四条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十五条 本工作细则由公司董事会制定并负责修订和解释。

第二十六条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起执行。

深圳嘉立创科技集团股份有限公司

2026 年 10 月