

杰创智能科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善杰创智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范公司总裁及其他高级管理人员的工作行为，保证其依法行使职权、忠实履行义务，促进公司经营管理的制度化和规范化，维护公司、股东及全体员工的合法权益，依据《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》等法律法规、规范性文件及《杰创智能科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 本细则对公司总裁、高级副总裁以及其他高级管理人员有约束力。

第二章 总裁的任职资格和任免程序

第三条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司设高级副总裁若干名，由公司董事会根据总裁的提名，聘任或解聘。

董事可受聘兼任总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过董事总数的二分之一。

第四条 董事会聘任的总裁和其他高级管理人员每届任期为3年，连聘可以连任。

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）个人因所负数额较大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董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （七）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；

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

(九) 法律法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》规定的其他不得担任公司高级管理人员的情形。

第三章 职责及分工

第六条 总裁由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第七条 总裁行使下列职权：

- (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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司高级副总裁、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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 财务总监行使以下职权：

- (一) 主管公司财务工作，向董事会负责，在总裁领导下开展日常工作；
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度并报董事会批准；
- (三) 根据公司实际情况，拟订公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总裁批准；
- (四) 根据公司章程的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；
- (五) 按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- (六) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总裁建议的权利；
- (七) 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；
- (八) 定期及不定期地向董事会（或董事会授权的指定董事）、总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- (九) 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；
- (十) 董事会、总裁交办的其他事项。

第四章 总裁办公会议

第九条 总裁办公会议由总裁主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门提交会议审议的事项。总裁办公会议由总裁提议召开，由全体高级管理人员出席，总裁视需要可要求其他相关人员出席。

第十条 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （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。

第十一条 总裁办公会议题包括：

- （一）传达股东大会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；
- （二）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （三）公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）公司基本管理制度方案，制定公司具体规章；
- （八）公司章程规定由总裁决定或提议的人事任免事项；
- （九）总裁认为需要研究解决的其他事项。

第十二条 总裁带领管理层在拟订有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取职工（代表）大会的意见。

第十三条 总裁办公会议对决定事项应充分讨论，当有意见分歧时，以总裁的意见为准。

第十四条 总裁办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总裁签署后，由总裁班子负责实施并督办。

会议纪要应妥善保管、存档。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议定事项。

第五章 经营事项审批权限

第十五条 在董事会授权范围内，总裁可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十六条 合同、文件签署权限：应由公司法定代表人签署的合同、协议以及其他对外文件，经公司董事长授权后有权签署。总裁需对签署的合同、协议和其他文件严格把关，维护公司利益，遵守《中华人民共和国民法典》以及其他法律法规，遵守公司章程和各项管理制度，严格执行合同、协议项下的权利和义务，并承担相应的法律责任。

第十七条 生产经营性开支权限：总裁单项审批限额不高于 500 万元且金额不超过公司最近一期经审计净资产的 5%，各项费用支出项目须按公司规定程序申报。

第十八条 总裁有权审批单项金额不高于 100 万元且年度累计金额不超过 1,000 万元的技术改造投资、固定资产购置及处置。

总裁有权审批单项金额不高于 50 万元且年度累计金额不超过 500 万元的报废、毁损、呆坏账的处理。

对于已到使用年限应予以报废的固定资产，总裁有权处置。

第六章 附则

第十九条 此细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规和公司章程执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十条 本细则自董事会审议通过后施行，解释权属公司董事会。

杰创智能科技股份有限公司

二零二四年八月二十八日