

深圳市佳士科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市佳士科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，建立董事会领导下的总裁负责制，明确总裁的职权、职责，规范总裁的行为，根据《中华人民共和国公司法》《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》等法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定，结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二章 总裁的任免

第二条 公司设总裁1名，副总裁若干名，由董事会决定聘任或解聘。公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第三条 董事可以由总裁或者其他高级管理人员兼任，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，总计不得超过公司董事总数的1/2。

第四条 总裁每届任期3年，可以连聘连任。

第五条 总裁、副总裁及其他高级管理人员人选应具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业专业知识。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司总裁：

（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) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；
- (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，期限未届满的；
- (八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总裁的，该聘任无效。总裁在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第七条 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，不得担任公司的高级管理人员。

第八条 总裁任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总裁及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第九条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。

第三章 职权及义务

第十条 总裁主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，副总裁对总裁负责并报告工作。

第十一条 总裁对董事会负责，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裁、财务总监；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 总裁有权决定：
 - 1、对外投资总额不超过公司最近一期经审计净资产5%的投资项目；
 - 2、累计发生金额在500万元以下的固定资产报损；

3、单次发生金额在500万元以下、一个会计年度内累计发生金额在1000万元以下的固定资产购置；

4、金额不超过公司最近经审计的净资产值20%的重大生产、销售、采购合同（包括委托经营、受托经营、委托理财、短期投资、承包、租赁）的订立、变更、解除和终止；

5、公司与关联人发生的交易未达到董事会审议标准的关联交易。

（九）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第十二条 副总裁行使下列职权：

（一）协助总裁工作，并对总裁负责；

（二）按照总裁决定的分工，主管相应的部门或工作；

（三）在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总裁建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总裁；

（六）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开展，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，有向总裁建议的权利；

（八）总裁交办的其他事项。

第十三条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 不得利用职务便利, 为自己或者他人谋取属于公司的商业机会, 但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过, 或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定, 不能利用该商业机会的除外;

(六) 未向董事会或者股东会报告, 并经股东会决议通过, 不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务;

(七) 不得接受他人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。

高级管理人员的近亲属, 高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业, 以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人, 与公司订立合同或者进行交易, 适用本条第二款第(四)项规定。

第十四条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定, 对公司负有勤勉义务, 执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

高级管理人员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) 应公平对待所有股东;

(三) 及时了解公司业务经营管理状况;

(四) 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;

(五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料, 不得妨碍审计委员会行使职权;

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第四章 总裁办公会议

第十五条 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能主持会议的，可委托一名副总裁主持。总裁办公会议出席人员为总裁、副总裁和公司其他高级管理人员以及会议主持人认为有必要参加的其他人员。

第十六条 总裁可根据公司经营的需要，不定时召开总裁办公会议。

第十七条 总裁办公会议的通知时间、方式由总裁决定。

第十八条 总裁办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以总裁或总裁因故无法出席会议而委托主持会议的副总裁的意见为准。

第十九条 总裁办公会议决定以会议纪要、口头形式或者总裁认可的其他形式作出。

第五章 报告制度

第二十条 总裁应根据董事会的要求，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，并保证该报告的真实性。

第二十一条 总裁应在每个会计年度结束后4个月内向董事会提交上年度总裁工作报告，内容包括但不限于上年度财务数据和指标、主营业务经营情况、上年度开展的主要工作和下年度经营计划。

第二十二条 对于董事会授权之外的重大公司资金、资产运用，签订重大合同和其他需及时报告的重大事项，总裁可根据需要作专项报告。

第二十三条 公司出现下列情形之一的，总裁或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十四条 总裁工作报告可以采取口头方式或者书面方式。董事会要求以

书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 考核与奖惩

第二十五条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括但不限于销售额和利润。

第二十六条 总裁在经营管理中忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献的，应得到相应的奖励；总裁因经营管理不善未完成年度经营目标，应给予相应的处罚。

第二十七条 总裁与副总裁违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，公司董事会应积极采取措施追究其法律责任。

第二十八条 总裁与副总裁的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织，其薪酬应与公司绩效和个人绩效相关。总裁与副总裁的薪酬方案应经董事会审核通过后对外公告。

第七章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规及规范性文件的有关规定执行。

第三十条 本细则由董事会负责制定、修改和解释。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过之日生效实施。

深圳市佳士科技股份有限公司

二〇二五年八月