

创远信科（上海）技术股份有限公司

总裁工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 8 月 15 日召开第七届董事会第十七次会议，审议通过《关于修订及制定公司部分内部管理制度的议案（无需股东会审议）》之子议案 6《关于修订〈总裁工作细则〉的议案》，表决结果：同意 8 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

第一章 总则

第一条 为了明确创远信科（上海）技术股份有限公司（以下简称“公司”）公司高级管理人员的职责权限，规范公司高级管理人员的行为，确保高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律法规、规范性文件和《创远信科（上海）技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）

的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员包括总裁和其他高级管理人员，其他高级管理人员是指副总裁、财务总监、董事会秘书。

第三条 公司设总裁一名、财务总监一名、董事会秘书一名，根据需要可以设一名或多名副总裁。总裁对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营管理工作。公司副总裁、财务总监在总裁领导下，按分工负责的原则，协助总裁进行日常生产经营管理工作。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理和经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；及

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁和其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社

会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年；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）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总裁，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 3 年；

（四）担任因违法而被吊销营业执照的公司、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）被中国证券监督管理委员会（“中国证监会”）处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（七）最近 3 年受到证券交易所公开谴责或 3 次以上通报批评的；

（八）被证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

财务总监作为高级管理人员，除符合上述规定外，还应当具备高级会计师及以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作 8 年以上。

第六条 总裁及其他高级管理人员的任免应符合法定的程序，

严格按照有关法律、行政法规和公司章程的规定进行。总裁、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总裁和财务总监由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第七条 董事会应当对总裁和其他高级管理人员候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。违反第五条规定聘任总裁和其他高级管理人员的，该聘任无效。公司总裁和其他高级管理人员在任职期间出现第五条情形的，公司将在一个月内解除其职务。

第八条 总裁和其他高级管理人员每届任期 3 年，届满经董事会通过可以连聘连任。

第九条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他高级管理职务的人员，不得担任公司总裁及其他高级管理人员。

第三章 总裁和其他高级管理人员的职权

第十条 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其他管理人员；

（八）拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；

（九）签发日常经营管理的有关文件，签署公司对外有关文件、合同、协议等；

（十）根据董事会的授权，决定占公司最近一次经审计合并会计报表净资产 3%以下的固定资产投资及设备购置（不含关联交易）方案；决定占公司最近一次经审计合并会计报表净资产 3%以下的办公用房装修项目；

（十一）享有对闲置的价值人民币 300 万元以下且不超过公司净资产总额 10%的固定资产、低值易耗品、备品备件等的处置权；

（十二）决定单笔金额在人民币 20 万元以下（含人民币 20 万元）及年度累计人民币 50 万元以下（含人民币 50 万元）的公司赠与或者受赠资产事项；

（十三）决定与关联自然人发生的交易金额低于人民币 30 万元、与关联法人发生的交易金额低于人民币 300 万元且不超过公司最近一期经审计净资产绝对值 0.2%的关联交易；

（十四）根据董事会的授权，决定公司财务决策事项；

（十五）在董事会授权范围内办理银行信贷额度并决定贷款事项，在董事会决策权限之下决定公司的资产抵押或质押事项；

（十六）统一管理子公司事务，对子公司的经营目标和计划行

使监督和考核权；

（十七）在紧急情况下，总裁对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告；及

（十八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第十二条 副总裁的主要职权：

（一）受总裁委托分管相关的工作，对总裁负责并在其职责范围内签发有关业务文件；

（二）参加公司总裁办公会议，发表工作意见和行使表决权；

（三）总裁因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总裁行使部分或全部职权，若代职时间较长时（30 个工作日以上时），由董事长提名代理人选并由董事会决定；

（四）总裁临时授权的其他工作任务。

第十三条 财务总监的主要职权：

（一）全面负责日常财务工作，审查、签署重要的财务工作文件，并向总裁报告工作；

（二）组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及下属单位的定期财务报告的审核，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) 控制公司的生产经营成本，审核公司主要费用；
- (五) 向总裁提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- (六) 参与投资项目的可行性认证工作，负责新项目的资金保证；
- (七) 指导、监督、检查各分公司、子公司的财务工作；
- (八) 对公司出现的财务异常波动情况，应随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；
- (九) 配合公司董事会秘书做好信息披露工作；
- (十) 《公司章程》赋予的其他职权。

第十四条 董事会秘书主要负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜，具体以公司《董事会秘书工作制度》及《公司章程》规定的职权执行工作。

第四章 总裁和其他高级管理人员义务与责任

第十五条 《公司章程》中关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定同样适用于总裁及其他高级管理人员。

第十六条 总裁必须履行下列义务：

- (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) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会质询和监督；

（六）不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

（七）除《公司章程》规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；

（八）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

（九）不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；

（十）不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；

（十一）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；

（十二）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；

（十三）不得利用内幕信息从事内幕交易；

（十四）不得编造虚假的信息。

第十七条 总裁应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性。总裁和其他高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，并保障董事和董事会秘书的知情权。

第十八条 总裁和其他高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生

变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第十九条 总裁拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第二十条 总裁在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会决议，给予处罚或提起诉讼：

- （一）玩忽职守、处置不力；
- （二）超越董事会授权权限；
- （三）没有依照董事会决议；
- （四）违反法律法规、《公司章程》、董事会决议及本细则。

第二十一条 总裁违反本细则的非法所得归本公司所有。

第二十二条 总裁及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，并应当递交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避应当承担的职责。有关辞职的具体程序和办法按总裁及其他高级管理人员与公司之间签订的劳动合同规定执行。

总裁须接受离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

公司董事会秘书离任应当接受公司董事会和董事会审计委员会的离任审查，在董事会审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理的事项以及其他待办事项。

董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第五章 总裁办公会议

第二十三条 总裁办公会议

（一）总裁办公会议是由总裁主持，研究工作、议定事项的工作会议；总裁及其他高级管理人员构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责；

（二）总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁主持；总裁办公会议出席人员为总裁、副总裁、财务总监；董事会秘书应当列席会议；必要时，其他经营管理人员可以列席；

（三）总裁办公会议原则上每月召开一次；总裁班子成员因故不能参加总裁办公会议，应向总裁或主持会议的副总裁请假；

（四）总裁办公会议会务工作由总裁办公室负责；总裁办公会议议程及出席范围经总裁审定后，一般应于会议前一天通知总裁班子成员及其他列席人员；

（五）各部门和人员收集、汇总需提交总裁办公会议讨论的议题，为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短；

（六）总裁办公会议题包括：

- 1、本细则第十条中所规定的各项事项；
- 2、董事会决定需由总裁提出的提案；
- 3、有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；

4、《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；

5、总裁认为必要的其他事项。

（七）总裁办公会议应形成会议纪要，内容主要包括：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；会议纪要要妥善保管、存档；

（八）总裁办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出的，经主持会议的总裁或副总裁签署后，由总裁班子负责实施，总裁办公室督办；凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总裁办公室负责收回；形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议；

（九）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；

第二十四条 总裁针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总裁临时会议讨论决策。

总裁临时会议的参加人员由总裁根据该次临时会议所审议的议题确定。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十五条 总裁及其他高级管理人员的薪酬及绩效评价由董事会讨论决定，并制定考核方案。

第二十六条 总裁及其他高级管理人员在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予

嘉奖。

第二十七条 总裁及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任；情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及《公司章程》执行。

第二十九条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过，本细则生效后，原总裁工作细则自动失效。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。

创远信科（上海）技术股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 18 日