

捷邦精密科技股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总 则

第一条 为促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，规范公司总经理及经营管理层的工作程序，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律法规以及《捷邦精密科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作制度。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三条 本制度对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 高级管理人员的组成及聘用

第四条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及《公司章程》规定的其他属于公司高级管理人员范畴内的相关岗位人员。

第五条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第六条 《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证券监督管理委员会认定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 高级管理人员每届任期三年，高级管理人员连聘可以连任。

第八条 公司高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

第九条 公司应与高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 高级管理人员的任免应履行法定程序，并依法向社会公告。

第十一条 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。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第三章 高级管理人员职责与分工

第十二条 总经理负责主持公司日常工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责，各司其职。

第十三条 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；

(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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 公司副总经理对总经理负责，具体职责如下：

(一) 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

(二) 根据国家法律法规、政策和总经理的指示，做好分管的工作；

(三) 根据公司的年度经营计划，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划。

(四) 深入基层，收集资料，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；

(五) 完成总经理交办的其他工作。

第十五条 公司财务总监对总经理负责，具体职责如下：

(一) 对公司的财务会计工作统一领导，全面负责；

(二) 根据国家会计制度的规定，拟订财务管理制度和办法；

- (三) 拟订公司内部财务管理机构设置方案；
- (四) 接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督；
- (五) 审核公司重要财务会计事项；
- (六) 协调各职能部门与财务部门的关系；
- (七) 定期检查各职能部门经营责任制和财务预算的执行情况；
- (八) 负责组织财务核算、审核财务预算等。

第十六条 公司其他高级管理人员的职责由公司另行制定细则规定。

第十七条 公司高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及本人的关联交易应主动申请回避并提请董事会或总经理批准。

第四章 总经理办公会议

第十八条 总经理在行使职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。总经理办公会议主要研究解决下列问题：

- (一) 日常经营管理事务；
- (二) 拟订公司年度财务预算方案；
- (三) 拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- (四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- (五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (八) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- (九) 根据董事会审定的年度生产计划及投资计划方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- (十) 在董事会授权的投资决策权限内，研究落实具体处理方案；
- (十一) 研究决定公司中层管理人员的任免，研究决定公司员工的聘用、升职、加薪、奖惩与辞退；
- (十二) 其他需提交总经理办公会议讨论的议题。

第十九条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第二十条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会原则上每月召开一次；临时会议可随时通知召开。

第二十一条 总经理办公会议由公司高级管理人员组成，根据需要也可通知相关人员参加。

第二十二条 总经理办公会议在研究决定有关职工工资、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等问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第二十三条 总经理办公会议讨论或决策实行总经理负责制原则，除本制度第二十八条的相关规定外，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜作出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

（三）由受总经理委托的其他高级管理人员主持会议的，由其作出决定，并于会后报经总经理同意。

第二十四条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。

第二十五条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧时，总经理应将该项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十六条 公司行政部门或总经理助理负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第二十七条 总经理办公会议应由公司行政部门或总经理助理作出会议记录，并于年度终了移交档案室保存。会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点（主要观点、看法、具体意见、建议和措施等）、会议的主要决定等。

第五章 总经理及总经理办公会议对公司业务及重大事项的决策权限

第二十八条 对金额不超过 300 万元的投资项目，由总经理办公会议进行审批。为提高投资决策效率，由总经理办公会议决策的投资项目，可以由总经理办

公会议授权总经理直接审批决策。

涉及股权投资类项目（含新设、增资、并购等），由总经理办公会议审批后报董事长审批。

前两款规定的审批事项在同一会计年度内行使该等审批的累计金额不超过公司最近一期经审计净资产绝对值的5%，超过后由投资决策委员会审批。

第二十九条 总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第六章 报告制度

第三十条 总经理应当定期向董事会报告公司的经营情况。

第三十一条 根据董事会的要求，随时报告日常生产经营情况包括但不限于重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理应保证报告的真实性和完整性。

第三十二条 日常经营中的问题，总经理应随时向董事长报告。

第三十三条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 附则

第三十四条 本制度由公司董事会负责修订与解释。本制度未尽事宜，公司应依照有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的有关规定与法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件或《公司章程》的规定不一致的，以法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十五条 本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、行政法规和规范性文件和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、行政法规和规范性文件和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本制度进行修订。

第三十六条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效实施。

捷邦精密科技股份有限公司

2025年8月