

## 青矩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

青矩技术股份有限公司《总裁工作细则》经公司 2025 年 8 月 29 日召开的第四届董事会第三次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度主要内容：

#### 总裁工作细则

##### 第一章 总则

**第一条** 为明确青矩技术股份有限公司（以下简称“公司”）经理层成员职责、权限，规范其履行职责的行为，不断提高管理水平和管理效率，特制定本细则。

**第二条** 本细则根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》、《青矩技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定而制定。

**第三条** 公司设总裁一名，副总裁若干名，财务负责人一名。

**第四条** 总裁对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

**第五条** 公司总裁任免均应根据公司章程及本细则履行相应程序。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。

##### 第二章 任职资格和任免程序

**第六条** 总裁应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

**第七条** 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

- （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，被判处有期徒刑，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （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之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （七）被证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （八）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形；
- （九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第八条** 本细则第六条、第七条适用于公司其他高级管理人员。

**第九条** 国家公务员不得兼任公司总裁及其他高级管理人员。

**第十条** 公司总裁、副总裁、财务负责人的提名和聘任程序如下：

- （一）公司总裁由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （二）公司副总裁、财务负责人由公司总裁提名，由董事会聘任或解聘。

**第十一条** 公司解聘总裁、副总裁、财务负责人的程序如下：

- （一）解聘公司总裁，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- （二）解聘公司副总裁、财务负责人，应由公司总裁提出解聘建议，由董事会决定。

**第十二条** 总裁和其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

**第十三条** 总裁及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前一个月书面通知董事会，合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

### 第三章 职责和分工

**第十四条** 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）组织实施年度经营计划和投资方案，并指导、督导完成；
- （三）指导公司重大生产经营和管理流程的改进、改善、革新；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- （八）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；
- （九）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，根据本章程规定决定公司管理人员的聘用和解聘；
- （十）提议召开董事会临时会议；
- （十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十五条** 总裁因故不能履行职责时，由董事长授权一名副总裁代行总裁职权。

**第十六条** 总裁列席董事会会议；非董事总裁在董事会会议上没有表决权。

**第十七条** 总裁应当根据《公司法》《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会和/或股东会批准。

**第十八条** 副总裁对总裁负责，行使下列职权：

- （一）协助总裁工作；
- （二）负责分管部门的工作。

**第十九条** 财务负责人应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

**第二十条** 公司总裁和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职

务，维护公司利益，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不得超越企业法人营业执照规定的业务范围；
- （三）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）不得自营或者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；
- （六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；
- （十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

**第二十一条** 总裁在行使职权时，应当根据法律、行政法规、《公司章程》和本细则的规定，履行诚信和勤勉的义务。

## **第四章 报告制度**

**第二十二条** 总裁应当按董事会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

**第二十三条** 在董事会闭会期间，总裁应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

**第二十四条** 总裁拟定有关职工工资、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的问题时，应当事先听取

工会和职代会的意见。

## 第五章 总裁办公会

**第二十五条** 总裁可定期主持召开总裁办公会会议，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

**第二十六条** 总裁办公会组成人员：总裁、财务负责人、董事会秘书等有关人员。根据总裁办公会议题，总裁可要求其他人员列席会议。

**第二十七条** 总裁办公会议题的征集：提前三日向高级管理人员征集总裁办公会会议题，并列出具题、议程，报总裁审批后提前一天向与会人员发出通知。

**第二十八条** 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名高级管理人员主持会议。

**第二十九条** 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会：

- （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。

**第三十条** 总裁办公会由总裁办公室指派专人做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。

总裁办公会记录保存十年。

## 第六章 附则

**第三十一条** 本细则由总裁制定，并由董事会负责修改和解释。

**第三十二条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和其他规范性文件及公司章程的规定执行；本细则如与日后颁布实施的法律、法规、其他规范性文件或公司章程相冲突时，按届时有效的国家有关法律、法规、其他规范性文件和公司章程的规定执行，并应对本细则进行修订。

**第三十三条** 本细则自董事会决议通过之日起生效并实施。

青矩技术股份有限公司

董事会

2025年8月29日