

深圳市创益通技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为更好的管理深圳市创益通技术股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司重大业务经营决策的正确、合理，提高工作效率，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法律、法规以及《深圳市创益通技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，特制定本工作细则。

第二条 总经理等高级管理人员应严格按照法律、法规、规范性文件和《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 总经理等高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第二章 总经理和其他高级管理人员的职责与分工

第四条 公司设总经理 1 名，由董事会决定聘任或者解聘。总经理对董事会负责，行使《公司章程》规定的职权。除公司章程规定的应提交董事会、股东会审议批准的事项外，公司发生的其他事项由公司总经理批准。

第五条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

第六条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，就其分管的业务和日常工作对总经理负责。

第七条 副总经理的职责范围如下：

- （一）依照工作分工，负责所分管业务的开展及日常经营管理工作；
- （二）协助总经理工作，并定期向总经理报告工作；
- （三）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第八条 公司设财务负责人 1 名，其职责范围如下：

- (一) 对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- (二) 组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- (三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (四) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (五) 从财务角度协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (六) 会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等；
- (七) 实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度的行为和可能造成的经济上的损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- (八) 完成总经理交办或安排的其他工作。

第九条 公司设董事会秘书 1 名，其职责由《董事会秘书工作制度》规定。

第十条 公司设研发总监 1 名，在总经理的统一领导下，统筹管理公司的研发工作，具体如下：

- (一) 参与制定公司产品的发展方向，确定公司产品框架及开发实施计划；
- (二) 统筹负责研发部各项工作，规划产品研发进度安排，根据公司需要确定产品开发周期及人员安排，实现公司的研发计划、研发目标、或其他研发指标；
- (三) 全面监控产品开发质量、进度和成本控制；
- (四) 负责制定年度新产品研发计划和现有产品的更新计划并组织实施；
- (五) 负责设计开发的策划和评审和对设计开发的更改控制；
- (六) 负责与公司其它部门之间的沟通、协调；
- (七) 组织人员申请专利；
- (八) 负责公司技术成果的保存，包括：1.成果管理流程及制度；2.管理技

术保存及保密的方法，保证公司内部信息及资源的安全性。

第三章 总经理办公会

第十一条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及在公司日常生产经营中的出现的重大问题的工作会议。

第十二条 总经理办公会根据公司经营活动的需要不定期召开。总经理认为必要时，或者其他高级管理人员提议时，应当召开总经理会议。

第十三条 总经理会议由总经理召集并主持，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集、主持会议。

第十四条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理会议，总经理视需要可决定公司其他人员列席会议。

第十五条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）总经办应将会议议题、地点、时间至少提前一天以电话或电子邮件等方式通知应参会人员；

（三）总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要；

（四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。

第十六条 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理做出决定。

第四章 向董事会的报告制度

第十七条 总经理应当根据董事会的要求及公司经营需要，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

（一）定期报告，定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

- (三) 公司重大合同签订和执行情况；
- (四) 资金运用和盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 公司董事会决议执行情况；
- (七) 董事会要求的其他专题报告。

第十八条 公司总经理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，保障董事和信息披露事务负责人的知情权。

第十九条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第五章 附则

第二十条 本工作细则经公司董事会审议批准之日起生效。

第二十一条 本工作细则未尽事宜，依据法律、法规、公司章程和《公司章程》执行。相关事项与国家有关法律法规及其他规范性文件和公司章程的规定不一致的，以国家有关法律法规及其他规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责修订和解释。

第二十三条 本工作细则所称总经理、副总经理是指《中华人民共和国公司法》及公司章程规定的经理、副经理。

深圳市创益通技术股份有限公司

二〇二五年八月二十九日