

江苏雅克科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为建立健全现代企业制度，完善公司法人治理结构，规范总经理的议事、决策程序，确保企业高效、有序运作，根据《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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》和《江苏雅克科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用人员范围为总经理、副总经理等高级管理人员。

第二章 经理层构成及任免

第三条 公司设总经理一名、副总经理若干名，总经理及副总理由董事会聘任和解聘。总经理全面负责公司日常经营和管理工作，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，对公司董事会负责。副总经理协助总经理工作，在本细则规定和总经理授权范围内行使相应职权。

第四条 公司总经理及其他高级管理人员的资格和义务，遵照《公司法》、《证券法》、中国证监会、深圳证券交易所等证券监管机构的相关规定和《公司章程》的有关规定。

第五条 公司应与总经理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。

第三章 总经理等高级管理人员的职责及权限

第六条 总经理行使下列职权：

（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，提交董事会审议；

- (四) 拟订公司的基本管理制度，提交董事会审议；
- (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、财务负责人；
- (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负责管理人员；
- (八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩，提交董事会审议；决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 拟订公司对外投资、出售资产、关联交易、贷款、资产抵押、对外担保、资产报损等方案，提交董事会审议；
- (十) 拟订公司年度工作总结与计划，财务预算、决算方案，提交董事会审议；
- (十一) 拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案，提交董事会审议制定；
- (十二) 拟订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券的方案，提交董事会审议；
- (十三) 审批并与公司财务负责人联合签署预算范围内公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十四) 以公司名义执行的各类经营性合同，由总经理在权限范围内签订。有关企业注册、股权投资、资产出售、资产抵押提供担保等资本性合同，经董事会审议后，由公司法定代表人签订或由公司法定代表人授权公司总经理签订；
- (十五) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理受总经理委托协助总经理工作，向总经理负责，并行使以下职权：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理分管公司某一方面经营管理工作；
- (二) 组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务计划目标分解、落实和追踪考核；
- (三) 组织拟订分管业务的发展规划和实施计划，拟订机构设置方案、相关管理规章；
- (四) 在总经理授权范围内签发有关业务文件。

第八条 资金和资产运用、处置权限

总经理有权决定单笔或连续 12 个月内累计金额不超过公司最近一期经审计总资产的 10%且不超过人民币 100,000.00 万元的资金和资产运用、处置事项。

上述资金和资产运用、处置不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的购买、出售资产事项。

上述资金和资产运用、处置事项不包括法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》、公司章程规定应由股东会、董事会决定的事项。

第四章 报告制度

第九条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每季度一次，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签定执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项；

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第十条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

第五章 会议制度

第十一条 公司重大事项由总经理及其他高级管理人员通过总经理办公会议充分讨论，以确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险。

第十二条 总经理办公会议分总经理工作例会和总经理办公会两种形式。

总经理工作例会每月召开一次，内容包括：听取近期公司层面重点工作进展情况汇报，协调相关部门工作，研究与公司经营活动有关的重大问题，讨论总经

理职权范围内的重大事项等。

总经理办公会是指在经营活动过程中，遇有下列情形，临时召集其他高级管理人员就相关问题做出决策的会议机制：

- （一）董事提议时；
- （二）总经理或其授权人认为必要时；
- （三）有重大经营事项需要决定时；
- （四）有其他突发情形等。

总经理办公会可采取会议形式或通讯形式召开。

第十三条 总经理是办公会议的召集人和主持人。公司副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。总经理因故不能主持会议时，应指定一位副总经理召集会议并担任会议主持。

第十四条 总经理办公会议的参加人员为公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和其他总经理认为有必要参加的人员。

第十五条 总经理办公会议应形成会议记录，审议事项需要做出决议（定）的，应由全体与会人员充分发表意见，并制作决议（定）。会议记录与会议决议（定）由会议主持人审定并决定发放范围。

第十六条 公司总经理、副总经理可召集、主持以下各类专项会议，协调、安排公司日常经营活动：月度经营分析会、财务例会、人力资源例会、投资工作例会、市场营销工作例会、质量工作例会、研发和科技工作例会、风险管理例会等。

第六章 总经理等高管人员的考核与薪酬

第十七条 总经理的考核与薪酬由董事会薪酬与考核委员会根据公司年度经营情况拟订，报董事会决定。

总经理负责拟订其他高级管理人员的薪酬与考核事项，经董事会薪酬与考核委员会审议后，报董事会决定。

第七章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定

执行；如与国家新颁布的政策、法律或经合法修订后的《公司章程》相抵触时，以国家政策、法律和《公司章程》为准。

第十九条 本细则经公司董事会审议批准后生效实施，修改时亦同。

第二十条 本细则解释权归公司董事会。

江苏雅克科技股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 29 日