

彩讯科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范彩讯科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，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》”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件及《彩讯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责，向董事会报告工作。

第三条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及公司董事会确认的其他高级管理人员为公司高级管理人员。

第四条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 总经理的任免

第五条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第六条 《公司法》第178条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入期限未满的人员，不得担任公司的总经理。

第七条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第八条 总经理及其他高级管理人员应当具备法律、法规、规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任总经理。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第十条 总经理在拟定或研究影响公司发展的重大事项、制定重要的规章制度时，应当听取董事长和公司职工的意见和建议。

第三章 总经理的职责

第十一条 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管理人员；

（八）本章程或者董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理列席董事会会议。

第四章 其他高级管理人员的职责及分工

第十三条 公司设副总经理若干名，由董事会提名委员会提名，由董事会聘任和解聘。提名委员会提名时，应当向董事会提交高级管理人员候选人的详细资料，包括教育背景、工作经历等。

第十四条 副总经理的职权范围为：

（一）协助总经理工作，对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，可以向总经理提出建议；

（八）总经理交办的其它事项。

第十五条 公司设财务负责人 1 名，财务负责人的职权范围为：

(一) 监督公司日常的财务会计活动, 协助公司制定和完善公司的财务管理制度及各项内控制度;

(二) 对公司财务会计人员的配备、任用和考核提出意见;

(三) 参与公司年度预、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制;

(四) 审核公司资金使用的调度、贷款担保、对外投资、产权转让、资产重组等重大决策活动;

(五) 对股东会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行监督;

(六) 审核公司的财务报表、报告, 确认其真实性、准确性, 并报送股东会和公司董事会;

(七) 审查公司银行账户的开立、使用情况;

(八) 监督、检查公司的财务管理和资金运作情况;

(九) 总经理交办的其它事项。

第十六条 公司设董事会秘书 1 名, 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。

第十七条 董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本章程的有关规定。

第十八条 高级管理人员执行公司职务, 给他人造成损害的, 公司将承担赔偿责任; 高级管理人员存在故意或者重大过失的, 也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者本章程的规定, 给公司造成损失的, 应当承担赔偿责任。

第十九条 公司高级管理人员应当忠实履行职务, 维护公司和全体股东的最大利益。

公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务, 给公司和社会公众股股东的利益造成损害的, 应当依法承担赔偿责任。

第五章 总经理办公会议

第二十条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议, 是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外, 还可以总经理决定指令方式做出。

第二十一条 总经理办公会议由总经理主持，由董事长、总经理、副总经理、财务负责人、其他高级管理人员以及相关部门负责人参加，并可邀请其他相关人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位高级管理人员代其主持会议。

第二十二条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十三条 参加总经理办公会的人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的基础性情况说明和相关资料。有关事项经过充分讨论后未达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十四条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室秘书通知全体参会人员。

第二十五条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

与会人员均应在会议记录上签字。总经理办公会议会议记录为公司重要档案，由董事会秘书保管。保存期限不少于十年。

第二十六条 总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十七条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第六章 总经理的报告事项

第二十八条 总经理应根据董事会的要求，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）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；

- (四) 重大投资项目的进展情况（如有）；
- (五) 资产遭受重大损失；
- (六) 重大诉讼、仲裁、行政处罚等事项；
- (七) 公司董事会和股东会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十九条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第七章 总经理的考核与奖惩

第三十条 总经理接受董事会及其专门委员会的考核，其薪酬由董事会薪酬与考核委员会讨论，并提交董事会决定。

第三十一条 公司建立公正透明的绩效评价标准和程序，建立薪酬与业绩相联系的激励与约束机制。绩效评价由人力资源部负责组织，接受董事会薪酬与考核委员会的指导。

第三十二条 总经理及其他高级管理人员违反国家法律法规的，给公司造成损失的，公司应当追究其法律责任。

第八章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第三十四条 本细则由董事会负责制定、解释和修订。

第三十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

彩讯科技股份有限公司

2025年12月15日