创元科技股份有限公司

总经理工作细则

(2026 年第一次修订稿)

第一章 总则

第一条 总经理工作细则是以总经理为核心的公司日常经营管理机构在行使职权过程中所必须遵循的程序和规定。

第二条 本工作细则依据《中华人民共和国公司法》和《公司章程》制定。所述范围仅涉及公司高级管理人员构成及职责分工、各自权限、总经理办公会以及向董事会、审计委员会的报告制度等事项。

第三条 本工作细则所称公司高级管理人员是指总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等。

第二章 职责权限

第四条 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）提请董事会聘任或解聘公司副总经理；

（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）决定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第五条 总经理负责公司日常经营管理工作，其对公司具体事项的决策权限范围按照《公司章程》及有关国资管理部门授权决策事项范围执行。

第六条 副总经理根据总经理确定的分工范围，负责日常经营管理中这一范围的工作和业务，并按照总经理的临时要求，执行总经理委托的事项和业务。财务总监负责公司财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项，对公司财务会计报告的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任。董事会秘书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、投资者关系管理工作等事宜。

第三章 总经理办公会

第七条 总经理办公会召开的条件、程序和参加的人员：

（一）总经理办公会主要研究公司经营管理中的重大事项和日常经营活动中的具体事项，由总经理召集和主持，总经理不能主持会议时，可指定其他高级管理人员主持会议。

（二）参加总经理办公会人员：总经理、副总经理、财务总监等。公司各职能部门负责人根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可以根据需要通知有关人员列席会议。

（三）针对公司生产、经营、财务、管理中的专项重大问题，总经理可主持召开专题总经理办公会，相关副总经理及职能部门负责人参加会议。

（四）公司高级管理人员若是会议所议事项的关联人，或与所议事项的关联方由任何利害关系时，应当回避。

（五）综合管理部于总经理办公会召开 2 日前发出会议通知（情况紧急时不受该通知时限限制）及会议材料，并负责会务安排。

（六）总经理办公会的参会人员会前应充分审阅议案资料，会上应以认真、负责的态度参与讨论，就会议议题发表明确意见。

（七）总经理办公会由综合管理部指派专人做好会议记录。对会议研究的重大问题，应做出会议决议。

（八）董事会授权总经理会议事项如下：

1、确定组织实施董事会决议的具体事项；

2、组织实施公司年度经营计划和投资方案中的具体计划和事项；

3、拟订及修改公司内部管理机构设置方案；

4、拟订及修改公司的基本管理制度；

5、公司的具体规章的制订、更改及废除事项；

6、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，并决定其报酬事项；

7、决定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工聘用和解聘的方案；

8、制订总经理工作报告；

9、拟订增设或撤销经营机构的方案；

10、拟订各项资产减值准备的计提和核销方案；

11、拟订公司主要资产的抵押、出租、发包和重大经营合作方案，确定董事会授权范围内的资产抵押、出租、发包和经营合作方案；

12、拟订公司投资(含风险投资)和资产处置事项的方案，并决定符合以下标准的投资(含风险投资)和资产处置事项：

（1）涉及金额占公司最近一期经审计净资产 10%或 1000 万元以下（以较高者作为计算数据）的公司投资(含风险投资)、对外担保和资产处置事宜；

（2）投资(含风险投资)和资产处置事项相关的净利润在 100 万元以下或占公司最近经审计净利润的 10%以下。

（3）公司年度经营业务计划及预算方案已确定的总额范围内的公司投资(含风险投资)和资产处置事宜。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

13、决定下属公司及部门年度经营计划、财务预算方案、人事、工资计划和考核方案；

14、根据董事会批准的年度经营计划和投资方案、财务预算方案，决定单项金额为最近一期经审计净资产 10%以下的租赁、购销、工程、加工、运输等各类经济合同的签订事项；

15、决定金额未达到董事会审议标准的捐赠方案；

16、决定金额低于 300 万元或低于最近经审计净资产 0.5%以下的关联交易，拟定前述金额标准以上的关联交易方案；

17、董事会指定的其他应由总经理会议决定的事项，公司已经通过其他制度授权的业务从相关制度规定执行。

第四章 报告制度

第八条 涉及公司的“三重一大”事项，应当事先听取公司党支部的意见和建议。

第九条 总经理应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第十条 根据董事会和审计委员会的要求，总经理不定期向董事会和审计委员会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。

第十一条 经营中的重大问题，重大事故、突发事件或重大诉讼，总经理及其他高级管理人员应及时向董事会报告。

第十二条 总经理不定期报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和审计委员会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第五章 附则

第十三条 总经理决定有关职工工资、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的议题，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十四条 本工作细则报董事会批准后实施，修改亦同。2022 年 8 月经公司第十届董事会第三次会议审议通过的《总经理工作细则》同步废止。

创元科技股份有限公司

2026 年 8 月 14 日