

深圳市锐明技术股份有限公司

经理工作细则

第一章 总则

第一条 为更好地管理深圳市锐明技术股份有限公司（以下简称公司或本公司）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》和《深圳市锐明技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称经理是指经理本人或经合法授权以经理名义对外行使其权限的副经理等高级管理人员。

第三条 公司设经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副经理若干名，由经理提名，董事会聘任或解聘。经理每届任期三年，连聘可以连任。

第四条 公司经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会决议，对董事会负责。

第五条 经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 经理职责权限

第六条 经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

副经理协助经理工作，对经理负责，其具体职责权限经经理办公会议讨论后，由经理作出决定。

公司的财务负责人对经理负责，协助经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第七条 经理行使以下职权：

（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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议。

第八条 经理根据《公司章程》规定行使对关联交易的决策权限。

公司与关联自然人之间的单笔关联交易金额低于人民币 30 万元的关联交易事项，公司与关联法人之间的单笔关联交易金额低于人民币 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产值绝对值的 0.5%的关联交易事项，以及公司与关联方就同一标的或者公司与同一关联方在连续 12 个月内达成的关联交易累计金额符合上述条件的关联交易事项，由经理批准。

第九条 在符合《公司章程》规定的前提下，经理全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

（一）经理根据有关程序提名公司副经理、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。经理提名副经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历。

副经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，经理应提请董事会予以解聘，经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

（二）经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、行政法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（三）经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会或职代会的意见。

第三章 经理办公会议

第十条 经理依据《公司章程》规定行使职权，实行经理负责下的经理办公会议制度。重大问题由经理提交经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由经理作出决定。经理职权范围内的事项，由经理承担最后责任。

第十一条 经理办公会议由经理召集并主持，特殊情况下经理可委托副经理主持。经理办公会议出席人员为经理、副经理和其他高级管理人员；根据需要，经经理同意，其他人员可以出席会议。

第十二条 出席会议人员因故不能参加经理办公会议的，应向经理或主持会议的副经理请假。

第十三条 有下列情形之一的可以召开临时经理办公会议：

- （一）经理认为必要时；
- （二）副经理或其他高级管理人员提议时。

第十四条 经理办公会议会务工作由公司总裁办负责。经理办公会议议程及出席范围经经理审定后，一般应于会议前一日通知出席会议人员。会议通知可以采取邮件、电话或口头等形式。

第十五条 需提交经理办公会议讨论的议题，应于会议前二日向总裁办申报，由总裁办请示经理后予以安排。

第十六条 经理办公会重要议题的讨论材料须提前送达出席会议人员阅知。

第十七条 经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （八）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （九）涉及多个副经理分管范围的重要事项；
- （十）听取重要分支机构负责人的述职报告；
- （十一）经理认为需要研究解决的其他事项。

第十八条 经理办公会会议记录由公司总裁办归档保存。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第十九条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总裁办负责收回。

第二十条 出席经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第四章 经理的报告制度

第二十一条 经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十二条 在董事会闭会期间，经理应经常就公司生产经营和资产运

作日常工作向董事长报告工作。

第二十三条 经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会汇报公司生产经营、重大合同的签订、执行情况以及资金运用情况和盈亏情况、重大投资项目进展情况等，并保证报告内容的真实性。

第二十四条 公司出现下列情形之一的，经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第五章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

第二十六条 本细则与届时有效的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

深圳市锐明技术股份有限公司

二〇二五年十二月