

宁波力勤资源科技股份有限公司

总经理（总裁）工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高宁波力勤资源科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理（副总裁）及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，明确其职责范围，保障其高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，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》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《深交所上市规则》”）、《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》（以下简称“《监管指引第1号—规范运作》”）、香港联合交易所有限公司证券上市规则（以下简称“《香港上市规则》”）等有关规定和《宁波力勤资源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 总经理（总裁）是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。董事长与总经理（总裁）之间职责的分工应清楚界定并以书面列载。

第三条 公司高级管理人员包括总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、财务总监、董事会秘书和《公司章程》规定的其他人员。

第四条 本细则对公司总经理（总裁）及其他高级管理人员具有约束力。

第二章 总经理（总裁）及其他高级管理人员的任职资格

第五条 总经理（总裁）及其他高级管理人员应当具备下列任职条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理（总裁）及其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）最近三年内受到中国证监会行政处罚，或者受到证券交易所公开谴责；

（八）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事和高级管理人员等，期限未满的；

（九）在公司控股股东单位担任除董事、监事（如有）以外其他行政职务的人员；

（十）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任的总经理（总裁），该聘任无效。总经理（总裁）在任职期间出现第六条情形的，公司应当解除其职务，停止其履职。

第三章 总经理（总裁）及高级管理人员的任免

第八条 公司设总经理（总裁）一名，可设副总经理（副总裁）若干名。

第九条 公司总经理（总裁）由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第十条 公司总经理（总裁）的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理（总裁）本人提出解聘的理由。

总经理（总裁）及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理（总裁）辞职及其他高级管理人员的具体程序和办法由总经理（总裁）与公司之间的劳动合同或劳务合同规定。

第十一条 总经理（总裁）、副总经理（副总裁）（如有）及其他高级管理人员，每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第四章 总经理（总裁）的职权

第十二条 总经理（总裁）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（副总裁）、财务总监等其他高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会或董事长决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理（总裁）列席董事会会议，非董事总经理（总裁）在董事会会议上没有表决权。

第十三条 副总经理（副总裁）（如有）行使下列职权：

（一）副总经理（副总裁）作为总经理（总裁）的助手，受总经理（总裁）委托分管公司日常经营管理工作，对总经理（总裁）负责，并在副总经理（副总裁）职责范围内签发有关业务文件；

（二）总经理（总裁）因故不能履行职务时，副总经理（副总裁）受总经理（总裁）委托代行总经理（总裁）的职权。

第十四条 总经理（总裁）因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他副总经理（副总裁）代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理（总裁）人选。

第五章 总经理（总裁）及其他高级管理人员的职责及义务

第十五条 总经理（总裁）应履行下列职责：

- （一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值；
- （二）严格遵守公司股票上市地上市规则、《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职权；
- （三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
- （四）分析、研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- （五）组织推行全面质量管理体系，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- （六）接受董事会的监督，对董事会的质询应如实提供相关信息，并确保信息的真实、完整和及时；
- （七）及时、完整、准确地向董事会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和审核委员会进行监督。

第十六条 总经理（总裁）及其他高级管理人员均应当遵守法律、法规、公司股票上市地上市规则和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

- （一）违反公司股票上市地上市规则、《公司章程》规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （二）利用内幕消息为自己或他人谋取利益；
- （三）未经股东会同意，自营或为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动；
- （四）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，或者侵占公司的财产；
- （五）挪用公司资金，或者违反公司股票上市地上市规则或《公司章程》规定，未经股东会同意，将公司资金借贷给他人；
- （六）未经股东会同意，利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机

会；

（七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（九）违反法律、法规、公司股票上市地上市规则或《公司章程》规定，以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十）未经股东会在知情的情况下同意，擅自披露所获得的涉及公司的秘密信息，但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

（1）法律有规定；

（2）公众利益有要求；

（3）该总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、财务总监等高级管理人员本身的合法利益有要求。

第十七条 总经理（总裁）及其他高级管理人员应当履行法律、法规、公司股票上市地上市规则及《公司章程》规定的忠实和勤勉义务。

第六章 总经理（总裁）办公会议

第十八条 总经理（总裁）办公会议是总经理（总裁）在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度地降低经营决策风险的经营管理会议。

第十九条 参加总经理（总裁）办公例会的人员为公司高级管理人员、各部门负责人及总经理（总裁）认为有必要参加的其他人员。参加临时会议的人员为总经理（总裁）指定在会议通知中列出的人员。

第二十条 总经理（总裁）办公会议分为例会和临时会议，例会定期召开；总经理（总裁）有权根据公司经营的需要，不定时召集总经理（总裁）办公临时会议。

第二十一条 总经理（总裁）办公例会每月召开一次，经书面或口头通知参加会议的人员。

第二十二条 有下列情形之一的，应召开总经理（总裁）办公临时会议：

（一）有重要经营事项必须立即决定时；

（二）有重要突发性事件发生时；

（三）董事长提出时；

(四) 总经理(总裁)认为必要时。

第二十三条 公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员。

第二十四条 会议通知应当注明会议召开的时间、地点、日期和本次会议的议题。

例会、临时会议均可以对会议通知中未说明的事项加以讨论。

第二十五条 总经理(总裁)办公会议由总经理(总裁)召集和主持, 总经理(总裁)因故不能召集或主持会议的, 可委托一名副总经理(副总裁)代为召集或主持。

第二十六条 参加会议的人员必须准时出席, 因故不能出席例会的, 应向会议主持人请假并说明原因。

第二十七条 总经理(总裁)办公例会必须有各部门负责人对本部门运营情况的工作汇报。

第二十八条 总经理(总裁)办公会议由总经理(总裁)办公室负责会务工作, 并制作会议记录, 保管会议文件和会议资料。保存期不少于 10 年。

第二十九条 总经理(总裁)办公会议记录应载明以下事项:

- (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。

第七章 总经理(总裁)的报告事项

第三十条 总经理(总裁)应定期向董事会报告工作, 自觉接受董事会的监督、检查。

第三十一条 在董事会闭会期间, 总经理(总裁)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。

第三十二条 总经理(总裁)应定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表。

第三十三条 公司发生对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件, 总经理(总裁)应及时向董事会报告。

第八章 附则

第三十四条 本细则经董事会审议通过之日起生效并实施。

第三十五条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及公司股票上市地上市规则等有关规定和《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律法规、规范性文件及公司股票上市地上市规则等有关规定和《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、规范性文件及公司股票上市地上市规则等有关规定和《公司章程》执行。

第三十六条 本细则的修改由董事会审议通过后生效。

第三十七条 本细则的解释权属于董事会。

宁波力勤资源科技股份有限公司

二零二六年十月