

深圳可立克科技股份有限公司

经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善深圳可立克科技股份有限公司（以下简称公司）生产经营管理工作，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》以及《深圳可立克科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设经理一名，由公司董事会决定聘任或解聘。公司设副经理若干名，均由经理提名，董事会决定聘任或解聘。董事长可受聘兼任经理，董事可受聘兼任副经理或其他高级管理人员，但兼任经理、副经理或其他高级管理人员职务以及由职工代表担任的董事人数不超过公司董事总数的二分之一。

经理每届任期三年，经理可以连聘连任。

第三条 经理可以在任期届满以前提出辞职。有关经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的劳动合同规定。

第四条 经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 经理任职资格

第五条 有下列情形之一的，不得被提名担任公司的经理：

（一）根据《中华人民共和国公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（四）法律法规、证券交易所规定的其他情形。

第三章 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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）制订公司的具体管理规章；
- （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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）召集主持经理办公会议；
- （十）提议召开董事会临时会议；
- （十一）《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 经理有权决定不超过公司最近一期经审计的净资产 10% 的购买、出售资产、委托理财、银行信贷、经营开支、对外投资等非关联交易事项。

公司与关联自然人之间发生的单笔关联交易金额低于人民币 30 万元的关联交易事项或与关联法人之间发生的单笔关联交易金额低于人民币 300 万元且低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 的关联交易事项，由公司经理批准。

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，由公司经理批准。

上述情形，经理本人或其近亲属为关联交易对方的，应该由董事会审议通过。

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，报请董事会决定聘任或解聘。经理提名副经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

（二）副经理等高级管理人员有行政或刑事违法、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。未按规定提议解聘，由此产生的一切法律后果由经理承担。

（三）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法律、法规的相关规定，并使公司的管理标准化。

（四）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，应事先听取工会和职工代表大会的意见。

（五）经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十条 经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告：包括中期业务报告和年度业务报告，经理应按时向董事会作定期业务报告。

（二）临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第十一条 经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的相关规定，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十二条 经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的相关规定，对公司负有下列勤勉义务：

- （一）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- （二）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员会成员行使职权；
- （三）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十三条 公司出现下列情形之一的，经理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。

第十四条 董事长、经理在任职期间离职，公司独立董事应当对董事长、经理离职原因进行核查，并对披露原因与实际情况是否一致以及该事项对公司的影响发表意见。

独立董事认为必要时，可以聘请中介机构进行离任审计，费用由公司承担。

第四章 经理办公会议

第十五条 经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十六条 经理办公会议由经理主持，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，经经理同意，其他人员可以出席会议。

第十七条 经理办公会议原则上每月召开一次，通常于当月第一个工作周召开。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。

第十八条 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。

第十九条 经理办公会议会务工作由经理办公室负责。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 2 天通知出席会议人员。

第二十条 需提交经理办公会议讨论的议题，应于会议前 2 天向经理办公室申报，由经理办公室请示经理后予以安排。

第二十一条 经理办公会重要议题的讨论材料须提前 2 天送达出席会议人员阅知。

第二十二条 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、人才招聘和用工计划；
- （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。

第二十三条 经理办公会议应制作会议记录，会议记录由经理办公室派专人负责，并妥善保管。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。

第二十四条 经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第二十五条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由经理办公室负责收回。

第二十六条 出席经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第五章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，按照届时有效的国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

第二十八条 本细则所称“过”、“低于”不含本数。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

深圳可立克科技股份有限公司

二〇二五年九月