

深圳市朗坤科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高深圳市朗坤科技股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司高级管理人员的议事方式和决策程序，保证高级管理人员能够合法有效的履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》及其他相关法律、法规和《深圳市朗坤科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 本细则适用于公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员。

第三条 公司高级管理人员应当遵守法律、法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定，诚信、忠实和勤勉地履行职责。

第四条 公司高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第五条 公司高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第六条 总经理应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、董事会秘书的知情权。

第二章 高级管理人员的任职

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、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 3 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之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的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) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

(八) 法律、行政法规、部门规章或深圳证券交易所规定的其他情形。

第八条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，财务总监 1 名，在总经理领导下组成公司经营管理层。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但总计不得超过董事总数的 1/2。公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第九条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。

第十条 公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的解聘，应由董事会作出决议，并由董事会提前向其本人提出解聘的理由。

第十一条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》及公司与其签订的劳动合同执行。

第十二条 董事会违反劳动合同解聘总经理，如果给总经理造成损害的，应承担赔偿责任。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十三条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会的决议，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总经理、财务总监等高级管理人员；
- （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，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- （十）组织拟订公司年度财务预、决算方案；
- （十一）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十二）审批需要董事会或股东会审议的事项以外的交易和关联交易；
- （十三）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理可以列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十四条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作。在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；

(三) 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;

(四) 对于公司的重大事项, 有向总经理建议的权利;

(五) 向总经理提议召开总经理办公会议;

(六) 完成总经理交办的其他工作。

第十五条 财务总监协助总经理, 分管财务工作对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任, 并行使以下职权:

(一) 定期检查公司货币资金、资产受限情况;

(二) 监控公司控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况;

(三) 监控公司资金进出与余额变动情况, 在资金余额异常变动时采取措施, 并及时向董事会报告。

(四) 拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准;

(五) 按时完成编制公司年度财务报告, 并保证其真实性;

(六) 向总经理提议其他财务工作人员的任免;

(七) 按照公司会计制度规定, 对业务资金运用、费用支出进行审核, 并承担相应责任;

(八) 定期或不定期就公司财务状况向总经理报告;

(九) 《公司章程》、董事会、总经理授予的其他职责。

第十六条 公司高级管理人员不得有以下行为:

(一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金;

(二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;

(三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入;

(四) 未向董事会或者股东会报告, 并按照《公司章程》的规定经董事会或

者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人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。

第十七条 公司高级管理人员违反以上规定，所得收入应当归公司所有，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理会议制度

第十八条 总经理可定期召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

第十九条 总经理办公会组成人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等有关人员。根据总经理办公会议题，总经理可以邀请其他与议题有关人员列席会议。

董事认为有必要时，可以参加总经理办公会会议。

第二十条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第二十一条 总经理办公会议由总经理根据工作需要适时召开，副总经理及其他高级管理人员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总

经理请假。总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

第二十二条 总经理办公会审议事项：

（一）根据《公司章程》及本细则规定需由总经理拟定的经营计划、投资方案、内部管理机构设置等事宜；

（二）董事会决定需由总经理提出的提案；

（三）日常经营管理中的重大问题和业务事项；

（四）其他需由总经理办公会审议的事项。

第二十三条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

（一）董事长提出时；

（二）总经理认为有必要时；

（三）有重要经营事项必须立即决定时；

（四）有突发性事件发生时。

第二十四条 总经理办公会由总经理办公室指定专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，应作出会议纪要，由总经理签发后执行，会议记录应载明以下事项：

（一）会议召开的时间、地点；

（二）出席会议人员及记录人员姓名；

（三）会议议程、与会人员发言和会议决议；

（四）出席人员要求记载的其他事项。

总经理办公会议题与信息披露有关时，应将会议纪要抄送给董事会秘书，总经理办公会记录保存 10 年。

第二十五条 总经理办公会议议事流程：

（一）制订议题。需要提交总经理办公会议议定的事项，应于总经理办公会

召开前提交至总经理办公室，总经理办公室汇总后报请总经理审定，列入会议议题。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应提前报告至总经理办公室。

（三）讨论决策。各部室及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

（四）形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管、存档，保存期限为 10 年。

（五）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体承办部门负责实施，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推脱。

（六）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 总经理报告制度

第二十六条 总经理应当根据董事会的要求，随时向董事会报告工作，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；

（五）公司董事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。

第二十七条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第二十八条 总经理应定期向董事会报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十九条 公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

第三十条 公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十一条 公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同：

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

第七章 附则

第三十二条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公

公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第三十三条 本细则由董事会负责修订和解释，由董事会批准后生效，修改时亦同。

深圳市朗坤科技股份有限公司

2025 年 10 月 23 日