

深圳市瑞凌实业集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强深圳市瑞凌实业集团股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范公司财务行为，以提高公司经济效益，维护股东权益，制定本制度。

第二条 本制度根据我国《会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等有关法律、法规，结合公司具体情况及公司对财务管理工作的要求制定。

第三条 本制度是公司财务管理的基本行为规范，适用于全资子公司、控股子公司（以下简称“各子公司”）。各子公司财务部门可以结合自身具体情况，在本制度框架内建立和健全相应的财务管理细则。

第二章 财务管理体制

第四条 财务组织体系及机构设置

（一）公司负责人对公司会计核算及财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。公司财务工作在董事会领导下由总裁组织实施，公司财务负责人对董事会和总裁负责。

（二）财务部门工作分为会计核算、财务管理两类，会计核算主要负责会计政策、核算方法、凭证、报表等核算内容准确、及时、完整；财务管理主要负责经营分析、预算管理、资金管理、客户信用管理等工作，为公司经营决策提供财务支持。

（三）公司设立财务总监岗位，是公司财务负责人，全面负责和组织公司会计核算和财务管理工作。财务总监须按《公司法》和中国证监会、深圳交易所规定的任职条件和聘用程序进行聘用解聘。

（四）公司设立财务部门，配备与工作相适应、具有上岗执业资格且有相应专业知识与技能的部门经理和会计人员；财务部门根据具体业务设置工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但应遵循不相容岗位相分离原则。财务部门应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

（五）财务岗位实行直系亲属回避制度，公司负责人近亲属不得担任公司财

务负责人，财务岗位不得聘任与控股股东、董事、高级管理人员等利益关联方的亲属。

第五条 财务部门职责

（一）制定并执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度和财务管理体系流程，对各子公司各项经营活动进行指导和监督。

（二）按照国家相关法规制定公司会计政策及各项制度，组织公司会计核算及管理工作，编制公司各期财务报表和相关财务报告，配合外部审计机构完成年度审计工作。

（三）按照外部监管要求组织完成公司的信息披露工作，对财务报告及时、真实、准确、完整负责。

（四）按照国家税法体系制定税务计划，办理税务申报、缴纳及汇算清缴工作，对税务合法、税务风险管理有效负责。

（五）负责公司资金管理工作，按照相关制度办理资金结算，合理资金调配，确保资金安全。

（六）按照国家融资政策及公司需求，办理公司融资业务，合理有效地控制资金成本，维护良好的融资渠道和资源。

（七）建立预算管理体系，定期组织公司完成预算编制、执行、预算调整、分析与考核工作。

（八）建立公司财务管理体系，制定并执行与财务管理相关的资产、成本、销售管理制度，围绕年度目标进行分析检讨。

（九）制定公司运营绩效分析体系，监控运营财务指标。

第六条 财务人员职业道德

（一）树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，提高工作效率和工作质量。

（二）敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

（三）实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

（四）熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

（五）熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，改善公司内部管理，提高经济效益服务。

（六）保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

（七）自觉接受审计监察部对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

第七条 公司财务人员应当严格执行相关法律、法规，严格遵守公司财务管理制度和内部控制制度，确保财务报告真实、准确地反映公司的财务状况。

第八条 财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密等对公司造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、公司处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第九条 因出现财务信息披露重大差错被监管部门采取公开谴责、通报批评等监管措施的，视具体情况按照公司《年报信息披露重大差错责任追究制度》执行。

第十条 对责任人作出责任追究处罚前，应当听取责任人的意见，保障其陈述和申辩的权利。

第三章 会计核算基础规范

第十一条 按照国家统一执行的企业会计准则，结合公司实际情况设置会计科目和会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十二条 会计核算以权责发生制为基础，当期发生的经济业务应及时进行会计核算。会计核算时，收入与其成本、费用应当相互匹配，同一会计期间内各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认。

第十三条 公司会计核算应做到及时、准确、客观、真实、清晰、明了；严禁截留、隐瞒、坐支收入，严禁设置账外账。各种会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合规定，不得伪造、变更会计凭证和会计账簿，不得报送虚假的会计报表。

第十四条 原始凭证是公司各项生产经营活动的最初记载和客观反映，会计人员应当按照相关规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并及时报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求更正、补充。

第十五条 会计人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证，记账凭证所需的原始凭证资料应真实、完整。会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于外部审计机构的审计调整事项应及时入账。

第十六条 会计人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表。相关财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第十七条 会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他财务会计档案，档案管理应遵守国家有关财务会计档案管理规定，按照公司档案管理要求进行管理。

第四章 会计政策管理

第十八条 公司会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

第十九条 会计政策、会计估计变更均应经公司董事会或股东会批准后执行，如需变更，应履行变更申请、会议审批及对外披露等程序。

第二十条 各子公司应执行与公司统一的会计政策，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。

第五章 货币资金管理

第二十一条 货币资金的内部控制

（一）财务部门设有负责资金管理业务的组织。负责银行结算业务、现金收付业务、资金调度、资金计划、控制及融资业务。

（二）公司实行资金集中管理模式，以加强资金集中管理和内部融通，提高资金使用效益。

（三）公司实行资金授权审批制度，公司财务负责人主管已决策事项(计划、方案等)的财务收支审批工作；对于计划外的财务支出，按具体审批权限执行。各子公司应根据本单位实际情况，建立资金授权、审批制度，明确有关负责人的审批权限。

（四）财务部门应依据有效合同、合法凭证办理相关经济业务财务手续。会计人员对一切审批手续不全的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。

（五）资金管理人员要实行不相容职务相互分离；合理设置会计、出纳及相关的工作岗位，不得由一人办理货币资金流通的全部过程。

第二十二条 财务部门应根据生产经营实际情况，定期编制资金预算，并上报公司财务负责人审核。超限额或重大事项资金支付要实行集体审批，严格控制无预算或超审批权限的资金支出。

第六章 应收账款管理

第二十三条 应收账款是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，包括货款、项目款及其他代客户垫付款项等。

第二十四条 财务部门负责信用管理工作，对客户信用风险进行评估和控制，根据客户信用程度实行不同的信用额度和账期。

第二十五条 财务部门负责应收账款的管理，定期跟踪预警，监督应收账款的回收；并按会计准则的规定及时确认和记录应收账款。

第二十六条 财务部门应动态掌握款项到账情况，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

对逾期的应收账款，应及时通报业务部门，督促业务部门积极催收；如有必要，可以通过诉讼方式解决。

第二十七条 公司实行应收款项责任制度，对逾期未收回的应收款项，相关责任人按照公司问责机制承担相应责任。

第二十八条 财务部门应定期组织专人清查各项应收账款，并与债务人核对清楚，做到债权明确，账实相符，账账相符。

第二十九条 呆账、坏账的划分及控制必须严格按照公司要求执行，已确认为坏账的，经公司相关程序批准后转销，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第七章 存货管理

第三十条 存货是指公司在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资

产，包括在途物资、原材料、周转材料、半成品、库存商品、在产品、发出商品、委托加工物资、合同履行成本等。

第三十一条 公司对存货应明确存货验收入库、领用出库、销售出库、日常保管以及盘点和处置等环节的管理要求，确保存货管理全过程的风险得到有效控制，财务部门应按照相关会计准则据实核算。

第三十二条 财务部门应对公司存货周转、存货呆滞预警进行监督管理，提供存货相关分析报告，并协助存货管理部门提升存货管理水平。

第三十三条 财务部门应在每半年、年度终了时，定期组织公司存货盘点，对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要报批程序后进行处理，同时应追究有关人员责任。

第三十四条 公司对存货进行处置，应制定有效的处置方案，按公司内部管理规定经相关部门审批。

第八章 固定资产及工程项目管理

第三十五条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。工程项目，是指企业根据经营管理需要，自行或者委托施工方建造工程项目的建设活动，是形成公司固定资产的主要途径。

第三十六条 财务部门应参与固定资产采购合同评审，会同相关部门根据公司现有设备周转情况、新设备需求情况和资金情况等提出合理采购计划，并严格按照合同条款办理支付业务。

第三十七条 财务部门应凭已核准的“请购单”、“固定资产建档申请单”和手续齐全的验收资料办理固定资产入账手续，并应与采购合同核对一致。

第三十八条 财务部门应参与审核固定资产投资的可行性分析并负责落实固定资产投资项目所需资金及资金使用管理；参与工程项目概算研讨、审核和投资效益的分析、确认；按照投资项目和投资计划进行财务核算；监督检查固定资产的使用和管理情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续；检查和考核固定资产的投资及其修理费用的使用和管理情况；完善公司固定资产财务管理规定和办法。

第三十九条 在建工程项目单位在项目竣工投运后公司规定的期限内，必须提报项目验收申请，财务部门按照项目竣工验收报告、决算审定报告进行项目报

决、转资。

第四十条 公司在建工程项目交付使用后，应当在规定的时间内办理竣工决算。对已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产财务部门应当按照估计的资产价值入账并计提折旧。

第四十一条 各部门应对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，每半年、年度终时，由财务部门组织进行全面盘点和清查，对盘盈或盘亏固定资产由公司归口管理部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后及时处理。

第四十二条 固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须报公司批准，并按规定及时办理有关手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

第四十三条 公司对固定资产进行处置，应按公司内部管理规定经相关部门审批，并选择有效的处理方式，将处置收入及时核算入账。

第九章 投资管理

第四十四条 公司投资管理包含股权投资、证券投资。股权投资是公司以货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位进行股权投资；证券投资是指公司利用闲置资金购入交易性金融资产，以增加投资收益。

第四十五条 公司对外股权投资应按照公司《章程》规定，履行公司必要的研讨与决策程序后，方可办理公司对外投资。各子公司未经公司批准或授权，不得办理对外投资业务。

第四十六条 公司对外股权投资应建立在市场调查和可行性分析研究的基础上。市场调查要有规划、生产经营、技术、市场销售、财务等部门共同参与，并就投资风险、效益预测等形成书面的可行性调研报告，提交总裁、董事会或股东会讨论、审议。

第四十七条 公司财务部门根据决策程序通过的股权投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资项目的筹建和经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

第四十八条 公司从事证券投资，应当遵循合法、审慎、安全、有效的原则，控制投资风险、注重投资收益，应当分析投资的可行性与必要性，并根据公司的风险承受能力确定投资规模及期限，不能影响公司正常经营和主营业务的发展。

第四十九条 公司进行证券投资的资金只能来源于公司自有闲置资金，公司不得使用募集资金直接或间接进行证券投资。

第五十条 公司财务部门根据决策程序通过的证券投资方案办理资金划拨手续。

第五十一条 公司财务部门应当明确各类以投资业务的成本、公允价值以及处置的计量方法及确认程序，并按照相关会计准则进行会计核算。

第十章 无形资产管理

第五十二条 无形资产是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等，公司自创商誉以及内部产生的品牌不确认为无形资产。

第五十三条 公司对无形资产实行归口管理，财务部门负责无形资产的价值管理工作。

第五十四条 公司财务部门在每年年度终了时，应对无形资产的账面价值进行减值测试，以评估其是否出现减值。

第十一章 资产减值、损失及处理管理

第五十五条 资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或减值准备包括：存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等；信用减值指应收款项计提的坏账准备。

第五十六条 公司对资产减值准备及信用减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经相关审议批准后执行。

第五十七条 公司于每年年度终了，在完成账务核对、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限上报审批。

第五十八条 资产损失是指公司实际发生的各项资产的损失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

（一）公司内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。

（二）公司审计监察部经过责任追究，提出结案意见。

（三）涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。

（四）公司财务部门经过审核后，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照公司授权制度的规定，上报审批执行。

第五十九条 资产处理是公司有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。公司应对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。

重大资产处理是指公司为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。公司重大的资产处理行为依照《公司章程》规定执行。

第十二章 筹资管理

第六十条 公司的筹资管理，主要包括权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本的筹集工作由公司证券事务部负责牵头，经董事会、股东会等法定审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作由公司财务部门负责牵头，经法定审批程序后实施。

第六十一条 公司的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

（一）以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合；

（二）筹资应充分考虑公司的偿债能力，全面衡量经营现金流水平；

（三）筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高；

（四）筹资应考虑公司合理的资本结构和信用规模；

（五）筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第六十二条 筹集资金的使用

（一）严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

（二）财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、

效益实现和本息归还情况。

（三）筹集资金的支付应按照专项制度或公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。

（四）财务部门应及时计提、支付债务利息。

（五）财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第十三章 负债管理

第六十三条 财务部门应定期对负债状况进行综合分析，对应用负债的绩效进行测评，保持合理的负债水平，实现公司可持续发展；及时制定债务偿还计划，确保偿债支付能力，维护企业信誉。

第六十四条 负债的确认、计量必须遵守合法、有据、有序的原则，按照会计准则、财务规定、以及合同、公司规章制度等规定执行，做到准确、公平、及时，手续齐备。

第六十五条 财务部门负责预计负债的确认和计量，应定期对存在的或有事项类别，包括诉讼事件、对外担保、商业承兑汇票贴现、质量保证、待执行合同、企业重组，逐项进行测试，并详细说明预计负债的类别、形成原因、经济利益流出的金额以及不确定性情况。

第六十六条 预计负债的确认和计量需经审核后，并按相关审批权限进行批准，批准后交财务部门进行账务处理。

第十四章 收入、成本与费用管理

第六十七条 所取得的一切收入，都应按规定纳入单位财务账内，不得隐瞒或截留，按照会计核算的要求准确核算收入。

第六十八条 公司成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等。

第六十九条 公司应建立成本费用控制体系。公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费

用的潜力，努力降低成本费用。

第七十条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第七十一条 财务部门应做好成本费用核算工作，对已发生的成本费用及时统计和分类，准确掌握成本费用指标的执行情况，为公司领导决策提供真实、可靠的成本信息。并定期对已发生的成本费用进行动态分析，通过分析加强对成本费用指标执行过程中的事前控制，对未来成本费用支出做出科学预测，保证成本费用支出均衡、合理和年度控制目标的实现。

第七十二条 公司对期间费用实行预算控制。每年年初财务部门根据公司审批的年度费用预算，向各部门下达费用计划，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

第七十三条 公司对期间费用的审批应明确各审批节点的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十五章 税务管理

第七十四条 公司财务部门应建立内部税收管理制度，落实税收管理责任，加强增值税发票管理，加强对税收法规、政策的宣传教育工作。

第七十五条 公司的税务登记、变更登记等工作均应当根据不同情况相应填写登记备案资料、提供有关证件和资料，并经相关审核后办理报送。

第七十六条 公司应依法向国家及时申报、缴纳各项税金，各子公司重大税务事项必须向公司财务部门报告。

第七十七条 公司税务相关的核算应遵守会计准则及公司会计核算制度。

第七十八条 公司发票的购买、领用、开具、保管、取得环节必须严格按照《中华人民共和国发票管理办法》和当地税务机关的相关规定执行。

第七十九条 财务部门应积极关注和学习各类税收法规，认真研究各项税收优惠政策享受条件，在公司发展过程中积极申报各类税收优惠政策。

第八十条 公司财务部门应当全面、系统、持续地收集内部和外部相关信息，结合实际情况，通过风险识别、风险分析、风险评价等步骤，查找公司经营活动

及其业务流程中的税务风险，分析和描述风险发生的可能性和条件，积极管控和应对税务风险。

第十六章 财务预算管理

第八十一条 公司财务预算应围绕公司未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和。

第八十二条 公司实行“统一管理，分级负责”的预算管理制度，各子公司应按照公司的安排部署，负责其预算工作的组织，指标分解落实，执行过程监控以及执行结果考评。

第八十三条 财务部门是公司预算的日常管理部门，负责组织预算的编制、审批、监督执行、预算调整、分析与考核工作。

第十七章 财务报告及分析管理

第八十四条 财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第八十五条 财务报表

（一）财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。

（二）财务报表按照编报主体的不同分为个体财务报表和合并财务报表。凡公司拥有被投资企业实际控制权时，应当按照《企业会计准则》的相关规定编制合并财务报表。

（三）财务报表必须做到真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。会计人员不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字。

（四）公司合并财务报表应由公司负责人、主管会计工作负责人及会计机构负责人签名并盖章。财务报表未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。

第八十六条 公司财务部门应有专人完成合并财务报表和附注编制，由公司财务负责人审核确认；各子公司应有专人完成单体报表编制，各子公司主管财务

人员审核确认。

第八十七条 公司财务报告的报出期限须遵循披露相关规定。

第八十八条 公司应委托符合《证券法》规定的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定报送有关部门。

第八十九条 财务分析必须以准确、充分的财务数据、统计数据和其他资料为基础和依据。根据分析的目的，针对实际情况、灵活选取各种有效的分析方法和分析指标。

第九十条 公司对外提供财务会计报告及内容应当按照对外报出的相应的程序进行操作，且必须符合公司相关要求。

第十八章 利润与利润分配管理

第九十一条 利润旨在反映一定时期内生产经营的财务成果，包括营业利润、利润总额以及净利润。

第九十二条 企业发生的年度亏损，可以用下一年度税前利润弥补，下一年度利润不足弥补时，可在五年内延续弥补，五年不足弥补时，应由税后利润弥补。

第九十三条 公司年度利润分配方案应由董事会制定，报股东会审议批准。公司董事会应在每年年底结账后，根据当年缴纳所得税后的利润和公司资金状况，提出年度利润分配方案。公司缴纳所得税后的利润，应按照下列顺序进行分配：

（一）弥补以前年度亏损。

（二）提取法定盈余公积金。法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项后的10%提取，盈余公积金达到注册资金50%时可不再提取。

（三）提取任意盈余公积金。任意盈余公积金按照公司章程或者股东会决议提取和使用。

（四）支付股东股利。

第九十四条 公司使用公积金（包括法定盈余公积金和任意盈余公积金）必须符合规定用途并经过董事会批准，提请股东会审议通过。

第十九章 财务信息化管理

第九十五条 公司使用财务软件进行会计电算化核算时，应制定职责工作权限，定期对电子信息进行备份，确保电子会计档案真实、完整。

第九十六条 公司应按照国家 and 公司有关规定加强财务信息和会计档案管理。

第九十七条 公司应当运用财务信息化成果，建立财务监督和风险预警制度。

第二十章 附则

第九十八条 本制度未尽事宜或与不时颁布的法律、法规、其他有关规范性文件、公司章程的规定冲突的，以法律、法规、其他有关规范性文件或公司章程的规定为准。

第九十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第一百条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

深圳市瑞凌实业集团股份有限公司 董事会

二〇二五年十月二十五日