

深圳市智微智能科技股份有限公司

经理工作细则

(2026 年 2 月修订)

深圳市智微智能科技股份有限公司

经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范深圳市智微智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，切实保障广大股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及其他相关法律、法规和《深圳市智微智能科技股份有限公司》（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 公司设经理，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，对董事会负责。

第三条 经理应当遵守法律、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 经理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 经理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 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，保障董事和董事会秘书的知情权。

第二章 经理的任免

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司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，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) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司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的公司、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) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满者；

(七) 被证券交易场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；

(八) 国家公务员不得兼任公司经理；

(九) 法律、法规或规定的其他内容。

第八条 公司设经理1名，副经理若干名，财务负责人1名，董事会秘书1名。上述高级管理人员组成公司经理工作班子，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

董事可受聘兼任经理、副经理或者其他高级管理人员，但担任高级管理人员的董事和职工董事总计不得超过董事总数的二分之一。公司的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 经理、副经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 公司经理由董事长提名，报经全体董事过半数通过后，由董事会

聘任或解聘；副经理、财务负责人等高级管理人员由经理提名，由董事会聘任或解聘。经理对董事会负责，副经理对经理负责。

第十一条 公司经理、副经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前向其本人提出解聘的理由。

第十二条 公司经理、副经理、财务负责人、董事会秘书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》《董事、高级管理人员离职管理制度》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第十三条 解聘经理或经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行离任审计。

第三章 经理及其他高级管理人员的职权

第十四条 经理对董事会负责，依照《公司法》《公司章程》和公司董事会的授权行使下列职权：

（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）制定公司的具体规章；

（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负责人；

（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算、决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

(十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十二) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

第十五条 经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、社会保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十六条 公司经理对涉及《公司章程》第四十七条规定的交易的审批权限如下：

(一) 符合下列标准之一交易由经理审批：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10%；

2、交易的成交金额低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额在 1000 万元以下；

3、交易标的（如股权）的最近一个会计年度资产净额低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额在 1000 万元以下；

4、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额在 1000 万元以下；

5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额在 100 万元以下；

6、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额在 100 万元以下；

7、根据法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定，董事会授权经理审批的其他事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(二) 符合下列标准之一的关联交易事项，由经理审批：

1、公司拟与关联自然人发生的成交金额在 30 万元以下的交易；

2、公司拟与关联法人发生的成交金额（含同一标的或同一关联法人在连续 12 个月内发生的关联交易累计金额）在 300 万元以下的，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以内的交易。

超过本条所规定的公司经理审批权限的事项，以及根据法律、法规、《公司章程》、《深圳市智微智能科技股份有限公司关联交易管理制度》的相关规定须提交董事会、股东会审议的事项，应由董事会和股东会审议批准。

第十七条 副经理行使以下职权：

(一) 协助经理工作；

(二) 按照经理决定的分工，主管相应的部门或工作。在经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向经理报告工作；

(三) 在经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报经理；

(五) 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；

(六) 对于公司的重大事项，有向经理建议的权利；

(七) 向经理提议召开经理办公会议；

(八) 完成经理交办的其他工作。

第十八条 财务负责人行使以下职权：

(一) 向公司董事会负责，监督公司经营管理层的经营活动是否符合董

事会的要求；

（二）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；

（三）保护公司资产安全，保障公司股东的利益；

（四）研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；

（五）董事会赋予的其他职权。

第十九条 董事会秘书行使的职权详见公司《董事会秘书工作制度》。

第二十条 经理不得有以下行为：

（一）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）挪用公司资金；

（三）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）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）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）接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）擅自披露公司秘密；

（九）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。

第二十一条 经理违反以上规定，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 经理会议制度

第二十二条 公司实行经理负责下的经理办公会议制度。

第二十三条 经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以参加经理办公会议。经理办公会议由经理主持召开，如遇经理因故不能履行职责时，应当由经理指定一名副经理代其召集主持会议。

第二十四条 总经理办公会根据实际情况召开会议，均为不定期的临时会议。遇有下列情形，应尽快召开总经理办公会：

- （一）涉及公司重大问题需要讨论时；
- （二）高级管理人员分工范围的工作实施需要多方面配合协调时；
- （三）涉及经营管理重大问题需要作出决定时；
- （四）总经理认为必要时。

第二十五条 经理办公会一般应于会议召开前一天通知参加人员。经理办公会会议须制作会议记录，出席会议人员均应在会议记录上签字，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。

第二十六条 人事管理工作程序：经理在提名公司副经理、财务负责人等高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任；经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，经经理办公会议讨论，由经理决定任免。

第二十七条 财务管理工作程序：根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规做好财务管理工作，大额款项的支出，实行经理和财务负责人联签制度；重

要财务支出，由使用部门提出报告，经财务部门审核，经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，经理或授权其他高级管理人员批准。

第二十八条 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关规定，制定其工作程序。

第五章 经理报告制度

第二十九条 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。

第三十条 董事会认为必要时，经理应在接到通知的3日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 经理的考核与奖惩

第三十一条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：产值、销售收入、利润等。

第三十二条 经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；经理因经营管理不善未完成年度经营指标的，由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另行规定。

第三十三条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致经理无法正常进行生产经营管理，造成经理不能完成年度利润指标，经理对此不承担责任。

第三十四条 经理在任职期内，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

第三十五条 本细则中的“以上”、“以下”、“以内”包含本数，“超过”、“低于”不含本数。

第三十六条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《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。

第三十七条 本细则由董事会负责解释。

第三十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市智微智能科技股份有限公司

2026年2月