

证券代码：873751

证券简称：知鱼智联

主办券商：首创证券

知鱼智联科技股份有限公司经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、审议及表决情况

知鱼智联科技股份有限公司于 2025 年 7 月 3 日召开第二届董事会第五次会议，审议通过《关于修订公司相关治理制度的议案》。

表决结果：9 票同意；0 票反对；0 票弃权。

二、分章节列示制度的主要内容

知鱼智联科技股份有限公司 经理工作细则

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律法规、部门规章、业务规则和《知鱼智联科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 经理、副经理、财务负责人、董事会秘书均为公司高级管理人员。

第三条 经理对董事会负责，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、部门规章、业务规则 and 公司章程的规定履行职责。

第二章 经理的任职资格与任免程序

第四条 经理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。

第五条 存在以下情形的人员不得担任公司经理：

（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 5 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 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、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人因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）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未届满的；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章及中国证监会、全国股转公司规定的其他内容。

第六条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任经理的，该聘任无效。

第七条 公司设经理一名，根据需要设副经理。经理由董事会决定聘任或解

聘；副经理、财务负责人由公司董事会根据经理的推荐，予以聘任或解聘。

第八条 公司经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向经理本人提出解聘的理由。

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。

第九条 经理、副经理、财务负责人每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 经理及其他高级管理人员的职权

第十条 经理对公司董事会负责，行使以下职权：

（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经理、财务负责人；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会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。

第十一条 经理列席董事会会议。副经理行使下列职权：

（一）副经理作为经理的助手，受经理委托分管公司日常经营管理工作，对经理负责，并在副经理职责范围内签发有关业务文件；

（二）经理因故不能履行职务时，副经理受经理委托代行经理的职权。

第十二条 财务负责人分管公司财务管理工作，向经理报告工作。

第四章 经理及其他高级管理人员的职责

第十三条 经理应履行下列职责：

（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、审计委员会的监督，对董事会和审计委员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、准确地向董事会和审计委员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计委员会进行监督。

第十四条 经理、副经理、财务负责人均应当遵守法律、法规和《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）侵占公司的财产、挪用公司资金；

（二）将公司资产或资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会的同意，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）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，直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（六）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《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

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

（八）接受他人与公司交易的佣金归为已有；

- (九) 擅自披露公司秘密；
- (十) 利用其关联关系损害公司利益；
- (十一) 违反法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务的行为。

第五章 经理办公会议

第十五条 经理办公会议是经理在经营管理过程中，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，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第十六条 参加经理办公会议人员为经理、副经理、财务负责人等高级管理人员，经理可以邀请董事参加。

第十七条 公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第十八条 经理办公会议由经理主持，经理因故不能主持会议时，可指定一名副经理主持会议。

第十九条 有下列情形之一的，经理应在两个工作日内召开经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 经理认为必要时；
- (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。

第二十条 公司综合管理部负责经理办公会议的会议记录工作，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、与会人员意见及决定事项。

必要时需整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管，保存期不少于 10 年。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。

第六章 报告制度

第二十一条 经理应定期向董事会报告工作，自觉接受董事会的监督、检查。

报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）资金运用和经营盈亏情况；
- （五）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （六）资产购置和处置事项；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况及经理认为需要报告的事项。

第二十二条 在董事会闭会期间，经理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。

第二十三条 经理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。

第七章 附则

第二十四条 本细则系主要对经理、副经理与财务负责人履行职责的相关情况予以规定，董事会秘书履行职责时，应按照《公司章程》和《知鱼智联科技股份有限公司董事会秘书工作细则》执行。

第二十五条 本细则在董事会审议通过后生效。本工作细则的有关条款与《公司法》等法律、法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、法规或者《公司章程》的规定执行，并应及时修订本工作细则。

第二十六条 本细则解释权归公司董事会。

第二十七条 董事会负责本细则的修改，经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

第二十八条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规和《公司章程》办理。

知鱼智联科技股份有限公司

董事会

2025年7月3日