

深圳市曼恩斯特科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《深圳市曼恩斯特科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理。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，对董事会负责。

第三条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 公司总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有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、协调各种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，精通本行业生产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、民主公道；

（五）有较强的使命感和开拓进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）国家公务员；

（二）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（三）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

罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(四) 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三年；

(五) 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三年；

(六) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(七) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(八) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(九) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(十) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(十一)因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查且尚未有明确结论意见；

(十二)法律、行政法规或部门规章及公司章程规定的其他内容。

违反本条规定选举、委派或者聘任总经理的，该选举、委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 总经理应对公司负有勤勉忠实义务。

第七条 公司设总经理1名，副总经理若干名，财务负责人1名及其他经公司董事会聘任的高级管理人员若干名，实行董事会聘任制。

第八条 公司董事可以受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第九条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第十条 公司解聘总经理，应在解聘前提出解聘意向和理由，经董事会同意后决定解聘。

第十一条 公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员的解聘，由总经理提出理由，由董事会决定解聘。

第十二条 总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员每届任期为3

年，任期届满，可连聘连任。

第十三条 总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。有关总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员辞职的具体程序和办法由总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员与公司之间签署的劳动合同规定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十四条 公司总经理和其他高级管理人员对董事会负责，行使公司章程及本细则规定的职权。

第十五条 依据公司章程的规定，公司总经理的职权范围为：

(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) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；

(七) 决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的公司负责管理人员；

(八) 公司章程规定及董事会授予的其他职权。

第十六条 为提高公司日常运作的效率，由总经理批准如下关联交易事项：

(一) 与关联自然人发生的金额在30万元以下的关联交易；

(二) 与关联法人发生的金额在300万元以下，或低于公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%的关联交易。

审议上述关联交易时，应当对与同一关联人进行的交易，或者与不同关联人进行的交易标的类别相关的交易在连续十二个月内累计计算。

第十七条 总经理不能履行职权时，由总经理指定副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定副总经理代行职权。

第十八条 总经理与副总经理、财务负责人共同组成经理机构，经理机构的

成员在总经理领导下，协助总经理工作，并按照各自的分工对总经理负责。经理机构的分工原则为：

- (一) 总经理全面主持、负责公司日常经营管理工作；
- (二) 副总经理、财务负责人在总经理领导下根据各自的分工和权限主管相应的部门或工作；
- (三) 经理机构团队成员间分工明确、相互协作。

第十九条 副总经理的主要职责：

- (一) 对总经理负责，协助总经理工作；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责各项主管工作，并承担相应的责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (六) 根据本细则第十七条的规定，在总经理不能履行职权时，代行职权；
- (七) 完成总经理交办的其他工作事项。

公司其他高级管理人员参考副总经理的主要职责，在其分管部门或领域范围内履行各自的职责。

第二十条 财务负责人的主要职责：

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- (三) 根据公司章程有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；
- (五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (六) 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，并负相应责任；
- (七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方

案；

(八) 完成总经理交办的其他工作事项。

第四章 总经理议事机构

第二十一条 总经理议事机构为总经理办公会议。

第二十二条 总经理办公会议的组成：

- (一) 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人等组成；
- (二) 董事会秘书代表董事会出席总经理办公会议；
- (三) 董事可以参加总经理办公会议；
- (四) 总经理根据会议的需要，可以要求有关人员参加会议。

第二十三条 总经理办公会议召开的程序：

- (一) 总经理办公会议由总经理决定召开或取消会议；
- (二) 会议内容、时间、地点和参加人员等事项，由总经理决定，并由总经理办公室提前通知参加会议的全体人员；
- (三) 会议由总经理主持，与会人员应对会议议题进行充分讨论或评审，由总经理做出决策；
- (四) 总经理因故不能参加会议，应委托副总经理代为主持和决策；
- (五) 会议内容、讨论意见和总经理的决策等事项，由总经理指定人员记录并存档；
- (六) 总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要经总经理办公会相关参会人员签字或形成的决议经总经理签署后发布。

第五章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十四条 总经理依据公司章程的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支及其他事项。

第二十五条 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第二十六条 总经理在行使上述职权时，对于重要事项须依照本细则第三章规定的制度和程序执行。

第二十七条 总经理应当根据董事会的要求，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。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十八条 公司对外正常的业务性经济合同，总经理可以视业务需要授权副总经理或业务分管部门负责人签订。

第二十九条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议后，由总经理签批。

第六章 总经理向董事会的报告制度

第三十条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第三十一条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事会报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第七章 总经理的职责

第三十二条 总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增值，正确处理公司股东、公司和员工的利益关系；

(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；

(三) 不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

(四) 向工会报告涉及员工切身利益的决定；

(五) 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，推行经济责任制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

(六) 采取切实措施，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

(七) 坚决贯彻执行国家有关环保等政策。

第三十三条 总经理在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质，培养良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第三十四条 总经理必须对其以下行为承担相应的责任：

- (一) 挪用公司资金；
 - (二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
 - (三) 违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
 - (四) 违反公司章程的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
 - (五) 未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
 - (六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；
 - (七) 擅自披露公司秘密；
 - (八) 违反对公司忠实义务的其他行为。
- 总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第三十五条 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第八章 附则

第三十六条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效。

第三十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及公司章程的规定执行；本工作细则如与日后颁布的法律、法规和规范性文件或公司章程相抵触时，按有关法律、法规和规范性文件以及公司章程的规定执行，并据以修订，报董事会审议批准。

第三十八条 本工作细则由董事会负责解释。

深圳市曼恩斯特科技股份有限公司

二〇二五年八月