

深圳爱克莱特科技股份有限公司

经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善深圳爱克莱特科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范经理的行为，确保经理忠实履行职责、勤勉高效工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》（以下简称“《治理准则》”）和《深圳爱克莱特科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，制订本细则。

第二条 经理、副经理及其他高级管理人员的任职及其行为规范必须符合《公司法》、《证券法》、《治理准则》等法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本细则的有关规定。

第三条 有下列情况之一的，不得担任公司经理：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形之一；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行 应履行的各项职责；
- （五）法律、行政法规或部门规章、深圳证券交易所规定的其他情形。

公司违反以上规定聘任经理的，该聘任无效。

第四条 法律、法规及其他规范性文件对公司高级管理人员的职责及行为规范另有规定的，从其规定。

第二章 经理职权

第五条 公司的经营管理实行经理负责制。副经理及其他高级管理人员对经理负责，副经理及其他高级管理人员根据经理授权协助经理工作。

第六条 经理对董事会负责，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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人（财务总监）；
- （七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）《公司章程》、董事会或董事长授予的其他职权。

第七条 副经理及其他高级管理人员行使以下职权：

- （一）协助经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，履行公司各项规章制度规定由副经理履行的职权；
- （二）根据经理的分工和授权开展工作，并对授权分管范围内的经营管理工作负责；
- （三）负责在分管职责范围内根据授权决定资金、资产运用及签发有关的业务文件、签署合同；
- （四）根据公司发展规划和年度经营管理计划，制订分管范围内的年度工作计划并负责实施；
- （五）负责制订并落实分管部门内的内部管理制度及具体规章；
- （六）提名分管范围内的部门助理总监级及以上的部门管理人员；
- （七）决定分管范围内的部门总监助理以下人员的聘用、解聘、定级与奖励方案；
- （八）经理授予的其他职权。

第八条 公司制定书面授权书明确经理对副经理及其他高级管理人员的业务授权。

第九条 经理、副经理及其他高级管理人员应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或超越授权范围行事。

第十条 经理列席董事会会议。

第十一条 经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题，应事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

第十二条 经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于经理。

第十三条 经理不能履行职权时，由经理指定一名副经理或董事会指定一名董事代行职权。

第十四条 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 and 办法由经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 经理办公会议

第十五条 经理办公会议是公司经理为行使管理权而由公司经理召集的会议。公司重大决策一般应召开经理办公会议研究决定。

第十六条 经理办公会议不定期召开。有下列情形之一的，经理应在 5 个工作日内召开总经理临时办公会议：

- （一）经理认为必要时；
- （二）副经理提议时；
- （三）董事会提议时。

第十七条 经理办公会议参加人员包括：经理、副经理、其他高级管理人员和经理认为需要参加会议的其他人员。董事长认为需要时可以参加会议，并对违反法律、法规、《公司章程》及股东会、董事会决议等的事项有否决权。

第十八条 经理办公室负责经理办公会议的准备工作。

第十九条 需在经理办公会议上通报和讨论决定的内容包括：

- （一）安排公司日常经营管理相关工作；
- （二）拟订公司内部经营管理机构设置方案、基本管理制度和重要规章；
- （三）拟订年度经营计划、年度财务预算方案和决算方案、投资方案、融资方案等需上报董事会的各类计划、方案、报告；

（四）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管理人员；

（五）研究制定公司人力资源发展规划，决定公司员工编制、职级体系、工资福利结构和奖惩方案；

（六）需要研究解决的其他事宜。

第二十条 经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由经理作出最后决策。

第二十一条 经理办公室根据会议议定事项编写纪要。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要需经应参会的经理、副经理及其他高级管理人员签署。

第四章 报告制度

第二十二条 经理应当根据董事会的要求定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

（一）公司年度计划实施情况和经营管理中存在的问题及对策；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

（三）资金运用和盈亏情况；

（四）重大投资项目和进展情况；

（五）公司董事会会议决议执行情况。

第五章 附则

第二十三条 本细则所称高级管理人员与《公司章程》中高级管理人员范围一致。本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本细则由公司董事会负责制定、解释和修订。

第二十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。

深圳爱克莱特科技股份有限公司

董事会