

证券代码：874141

证券简称：持正科技

主办券商：国金证券

## 杭州持正科技股份有限公司总经理工作细则 (北交所上市后适用)

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

本制度于2024年2月28日经公司第四届董事会第二次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 杭州持正科技股份有限公司

#### 总经理工作细则

#### (北交所上市后适用)

#### 第一章 总则

**第一条** 为完善杭州持正科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员的经营管理行为，保障公司、股东、债权人及其他利益相关方的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，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》、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规、规范性文件及《杭州持正科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

**第三条** 本细则所称的高级管理人员包括：总经理、副总经理、财务负责人、

董事会秘书以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

## 第二章 总经理的任免

**第四条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，经董事会表决，由董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，其他高级管理人员对总经理负责。

公司董事可受聘兼任公司高级管理人员。

**第五条** 公司设总经理一名，副总经理若干名。总经理、副总经理及其他高级管理人员组成公司总经理办公团队。

**第六条** 公司总经理及其他总经理办公团队成员必须专职，在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东、实际控制人代发薪水。

**第七条** 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

**第八条** 公司总经理及其他总经理办公团队成员的任免应符合《公司法》《上市规则》等法律、法规、规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管机构或证券交易所的监管规则以及《公司章程》、本细则的规定。

**第九条** 总经理及其他总经理办公团队成员辞职应该向董事会提交书面辞职报告。辞职报告中应当说明辞职时间、辞职原因、辞去的职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

公司与总经理及其他总经理办公团队成员的劳动合同中对辞职的具体程序、要求另有规定的，还应当依照劳动合同的规定执行。

## 第三章 总经理的职权

**第十条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度计划和投资方案；

（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总经理、财务负责人等其他高级管理人员；

(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管理人员；

(八) 提议召开临时董事会会议；

(九) 经董事会批准并授权的财务预算项目的执行；

(十) 行使《公司章程》等制度中规定的总经理决策权限和日常经营管理职权；

(十一) 审批公司的开立、注销银行账户、银行账户间资金调拨，以及日常经营费用支出事项；

(十二) 决定向子公司委派、推荐或更换董事、监事、高级管理人员人选；

(十三) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

除法律、法规、规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管机构或证券交易所的监管规则、《公司章程》或公司其他管理制度、规范另有规定之外，总经理对其职权可以进行转授权。

**第十一条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理与会并无表决权。

**第十二条** 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的经营管理方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

**第十三条** 总经理因故暂不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人选。

#### 第四章 总经理的责任和义务

**第十四条** 总经理必须遵守国家方针、政策，遵守法律、法规及《公司章程》，执行股东大会、董事会决议，接受监事会的监督。

**第十五条** 总经理应当充分考虑并根据优势互补、互惠互利、公平、公正原则，妥善处理与关联方的关系。

**第十六条** 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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，总经理对该报告的真实性、完整性负责。

**第十七条** 总经理应充分调动全体员工的积极性，竭力优化经营管理，努力

开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高公司的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

**第十八条** 总经理及其他总经理办公团队成员对公司负有诚信和勤勉义务，应忠实执行股东大会和董事会的决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议或超越授权范围行事。如情势变更，可能对决议执行的进度、结果产生严重影响或执行过程中发现重大风险的，总经理应及时向董事会报告，其他总经理办公团队成员应及时向总经理报告。

**第十九条** 总经理不得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。

**第二十条** 公司总经理不得有下列行为：

- （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、股东大会或者董事会同意，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、股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东会或者股东大会同意，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。

**第二十一条** 公司其他总经理办公团队成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。《公司章程》和本细则有关总经理的责任和义务适用于总经理办公团队所有成员。

## 第五章 总经理办公团队的机构设置

**第二十二条** 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制定具体的管理规章，对公司进行管理。

**第二十三条** 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的

职权各司其职，协助总经理开展工作。

**第二十四条** 总经理办公团队成员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但应及时通报，并向总经理报告。

**第二十五条** 公司各一级部门分别按各自的职能，对公司下属子公司、分公司及各部门进行专业归口管理和协调工作，各一级部门负责人对总经理办公团队负责。

**第二十六条** 各一级部门负责人应定期向总经理报告本部门的生产、经营管理情况。总经理有对公司所属子公司、分公司及各部门管理或指导、协调的权利和义务。

**第二十七条** 总经理可根据需要设立若干由副总经理牵头负责的非建制的领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

## 第六章 总经理办公团队的议事规则

**第二十八条** 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。

**第二十九条** 有下列情形之一的，总经理应立即召开临时办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）三分之一以上高级管理人员联名提议时；
- （三）董事会要求召开时。

**第三十条** 总经理办公会议的议事项包括：

- （一）董事会会议需由总经理提出的议案；
- （二）有关日常生产、经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （三）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （四）总经理认为必要的其他事项。

**第三十一条** 为协调工作，提高议事效率，本着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一）会议由总经理召集、主持，总经理办公团队成员及其他相关人员参加；总经理可根据会议内容指定或邀请其他人员参加或列席会议，必要时可邀请董事会代表、监事会代表列席会议。

（二）总经理因故不能履行职权时，由总经理指定的副总经理召集、主持会

议。

**第三十二条** 总经理办公会审议的事项经过充分讨论后未能取得过半数总经理办公团队成员同意的，一般由总经理作出决定。

**第三十三条** 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的基础性情况说明及相关资料。

**第三十四条** 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见，有关该方面的重大管理制度和规章应当广泛征求职工意见或提交职工代表大会审议通过。

**第三十五条** 总经理办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

**第三十六条** 总经理办公会议的与会会议者（不含列席人员和记录人员）对会议的决议承担责任。会议决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，参加会议的与会者对公司承担赔偿责任。但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的，该与会者可以免除责任。对无故不出席会议或出席会议在表决时不表明态度或表决时弃权者，亦应负赔偿责任。

**第三十七条** 总经理办公会议由总经理办公室主任或其指定人员担任记录员，出席人员、记录员必须在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司重要档案，由办公室保管。

**第三十八条** 定期或不定期地召开由有关总经理办公团队成员负责的领导小组会议，定期召开会议协调处理有关工作。总经理办公团队成员根据需要可召开本系统的工作例会。

## 第七章 总经理的报告事项

**第三十九条** 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告并通知董事会秘书：

- （一）合同金额超过公司净资产 5%的重大合同的订立、实质性变更和终止；
- （二）重大经营性或非经营性亏损；
- （三）资产遭受重大损失；
- （四）公司可能依法负有的赔偿责任在 500 万元以上的事项；
- （五）重大诉讼、仲裁事项；
- （六）重大行政处罚；
- （七）总经理认为对可能公司生产、经营产生重大影响的事项。

**第四十条** 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告并通知董事会秘书。

**第四十一条** 法律、法规、规章、其他规范性文件、公司股票上市地证券监管机构或证券交易所的监管规则、《公司章程》、董事会议事规则规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

## 第八章 总经理的奖惩

**第四十二条** 总经理及其他总经理办公团队的薪酬、奖惩一般由董事提出建议，报董事会讨论决定。

**第四十三条** 总经理在经营管理中，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经营指标，董事会可讨论给予嘉奖。

总经理因经营、管理不善，未完成年度经营指标或给公司造成严重损失或出现重大质量事故、安全事故等，则由董事会依照公司章程和有关规定给予相应的处罚。

**第四十四条** 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，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度经营指标，总经理对此不承担责任。

**第四十五条** 总经理及其他总经理办公团队成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

## 第九章 附则

**第四十六条** 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》执行。

**第四十七条** 本细则由公司董事会负责制定、修订、解释。

**第四十八条** 本细则经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

杭州持正科技股份有限公司

董事会

2024年2月29日