

# 杭州景业智能科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善杭州景业智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，维护公司、股东及全体员工的合法权益，特制定本规则。

**第二条** 本规则依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》及《杭州景业智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定。

### 第二章 总经理的任职条件及职权

**第三条** 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理。

**第四条** 有下列情形之一的不得担任公司总经理。

（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，被判处有期徒刑，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，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三年；

（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三年；

（五）个人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，期限未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第五条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第六条** 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总经理、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管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第七条** 总经理列席董事会会议。

**第八条** 总经理在公司资金、资产运用以及签订重大合同等方面的权限，根据董事会的授权以及《公司章程》《对外投资管理制度》《关联交易管理制度》等公司制度规定的权限行使。

**第九条** 总经理在拟订有关职工薪酬政策、福利制度、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的事项，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。

**第十条** 总经理应当遵守法律、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，同样适用于总经理。

**第十一条** 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职权也未指定副总经理代行其职权的，由董事会指定一名高级管理人员代行职权。

**第十二条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体办法和程序在总经理聘用合同中规定。

### 第三章 其他高级管理人员的职责及分工

**第十三条** 其他高级管理人员指副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他经董事会明确聘任的公司高级管理人员。

董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任和解聘。公司其他高级管理人员应当满足本细则第四条的要求，在任职期间出现本细则第四条规定情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

**第十四条** 副总经理行使下列职责：

- （一）协助总经理的工作，并对总经理负责；
- （二）负责所分管部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （三）在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （四）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （五）总经理不能履行职务时，副总经理可受总经理委托或者在董事会授权后，代行总经理全部或部分职权；
- （六）完成总经理交办的其它工作。

**第十五条** 公司财务负责人行使下列职责：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规和有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理或董事会批准；
- （三）按时完成编制公司季度、半年度、年度财务报告，并保证其真实性、准确性、完整性；
- （四）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；
- （五）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，并承担相应责任；
- （六）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；
- （七）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；
- （八）完成总经理交办的其它工作。

**第十六条** 董事会秘书的职责由公司《董事会秘书工作细则》进行规定。

## 第四章 总经理办公会议制度

**第十七条** 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

**第十八条** 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员；
- （二）与会议议题相关的部门负责人；
- （三）总经理办公室负责人、会议记录员等；
- （四）应邀参加会议的其他人员。

**第十九条** 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

**第二十条** 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- （二）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （三）公司年度财务预算方案、税后利润分配方案以及弥补亏损等方案；
- （四）公司内部经营管理机构设置及调整方案；
- （五）涉及公司高级管理人员分管范围的重要事项；
- （六）公司各部门负责人及分、子公司负责人的任免事项；
- （七）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （八）总经理认为需要研究解决的其他事项。

**第二十一条** 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、参会人员、时间、地点；

（二）总经理办公室应将会议议题、地点、时间提前一天以电子邮件或电话等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录；

（三）总经理办公会议应对研究的问题进行表决。总经理具有对相关问题的一票否决权，但应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。总经理办公室应根据表决结果，形成会议纪要，作为相关问题的最终决策；

（四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会

议记录经公司总经理、副总经理签字确认后由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年；

(五) 总经理办公会议决议形成后，总经理应指定专人落实会议决议；

(六) 总经理应定期对会议决议落实情况进行检查。对出现的问题提出改进意见。

**第二十二条** 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

## 第五章 责任及义务

**第二十三条** 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提升公司的核心竞争力和持续的成长能力，保持公司效益和股东权益持续增长。

**第二十四条** 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

**第二十五条** 总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告；根据董事会的要求，总经理应当向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。

**第二十六条** 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长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本规则中，“以上”、“以内”包括本数，“超过”、“少于”、“低于”、“以下”不包括本数。

**第二十八条** 本规则由总经理组织制定，自董事会审议通过后生效。

**第二十九条** 本规则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规范性文件和上海证券交易所规则及《公司章程》的规定执行。本规则如与国家日后颁布的法律、行政法规、中国证监会规范性文件和上海证券交易所规则或《公司章程》的规定相抵触时，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规范性文件及上海证券交易所规则或《公司章程》的规定执行。

**第三十条** 本规则由公司董事会负责解释。

杭州景业智能科技股份有限公司

2025年6月