

证券代码：871902

证券简称：绮耘科技

主办券商：湘财证券

绮耘科技（浙江）股份有限公司总经理工作细则

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

本制度经 2025 年 8 月 20 日召开的公司第三届董事会第四次会议审议通过，无需提交 2025 年第一次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

绮耘科技（浙江）股份有限公司

总经理工作细则

（2025 年 8 月修订）

第一章 总 则

第一条 为更好地发挥绮耘科技（浙江）股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及财务负责人（财务总监）的作用，明确其职责、权限，规范高级管理层的运作，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》等有关法律、行政法规、规范性文件以及《绮耘科技（浙江）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员以及公司确认的其它高级管理人员。

第二章 高级管理人员的职责和分工

第三条 公司设总经理1名，由董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名、财务总监1名、董事会秘书1名，由董事会聘任或解聘。

第四条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第五条 总经理对公司董事会负责，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、投资、融资和委托理财方案；
- （三）拟定公司员工的工资、福利、奖惩政策和方案；
- （四）拟订公司的内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （八）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，并报董事会备案；
- （九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第六条 经理层其他人员，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在自己的职责范围内签发有关业务文件。

第三章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第七条 公司实行总经理负责下的总经理会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第八条 总经理办公会议分为总经理定期会议（原则上每月一次）和总经理临时办公会（不定期）。总经理定期会议如遇特殊情况不能按期召开，总经理办公室须于会议召开前一天以电话方式通知与会人员。总经理认为必要时，或董事会提议时，可随时召开总经理临时办公会。

第九条 参加总经理办公会议的人员包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等。公司认为必要时，公司的部门经理或其他职员可以列席会议。总经理办公会议如涉及信息披露的事项，董事会秘书应列席，并取得信息披露所需要的资料和信息。总经理办公会议作出重大决定之前，应咨询公司董事、监事的

意见，并应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名副总经理主持。

第十一条 总经理办公会议议程及出席会议人员范围经总经理审定后，原则上应于会议召开前至少两天通知其他出席会议的人员。接到会议通知的人员应在会议召开前至少一天回复是否参加会议。

第十二条 各职能部门需提交总经理办公会议讨论的议题应当向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第十三条 总经理办公会议内容包括但不限于：

- （一）拟订公司年度计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （四）制订公司经营运作规则及具体规章；
- （五）决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- （六）决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；
- （七）商议公司总经理、副总经理及财务总监的各自分工和职权范围；
- （八）组织实施董事会决议；
- （九）决定是否提议召开董事会临时会议；
- （十）研究和组织公司经营过程中的其他重大事宜。

第十四条 总经理办公会议决定以纪要的形式作出。若决议事项在总经理办公会议的权限范围内，该决议经总经理签署后发布；若决议事项超出总经理办公会议的权限范围，总经理应将有关议案提交董事会审议批准。

第四章 权限划分

第十五条 以公司名义对外发出的日常业务公函，由总经理、副总经理签发；以公司名义执行的各类经营性合同，经主管副总经理审核后，由总经理在权限范围内签订或授权主管副总经理签订；有关注册、投资、出售、资产抵押、提供担保等资本运作合同及其他非日常经营性的重大合同，经总经理审核后，由董事长签发。

第十六条 公司的内部管理的具体规章由总经理签发；公司基本管理制度，由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签发。

第十七条 公司员工的聘任，由分管人力资源的相关部门提出意见，报主管副总经理审核后，由总经理审批。

第五章 报告制度

第十八条 总经理应定期向董事会或按监事会的要求向董事会或监事会详细报告工作。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。

第十九条 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。总经理应在年度董事会上提交总经理工作报告。

第二十条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会和监事会报告：

- （一） 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二） 报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三） 公司财务状况发生异常变动；
- （四） 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五） 其他重大事项。

第二十一条 如董事会或监事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十二条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十三条 本工作细则未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本工作细则及其修订自公司董事会普通决议通过之日起生效。

第二十五条 本工作细则解释权归公司董事会。

绮耘科技（浙江）股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 20 日