

浩云科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善浩云科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总经理的工作权限和程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及相关法律、法规和《浩云科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作细则。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有丰富的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，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第三条 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，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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 3 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）被中国证监会处以采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入处罚，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，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第四条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名。总理由董事会聘任或解聘；副总经理由公司董事会根据总经理的推荐，予以聘任或解聘。

第六条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

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程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第七条 总经理、副总经理每届任期同当届董事会任期，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总经理、副总经理的权限

第八条 总经理对董事会负责，并行使下列职权：

（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负责管理人员；

（八）决定除应由股东会、董事会或董事长审议决定以外的包括但不限于对外投资、出售或者收购资产、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议及重大合同、转让或者受让研发项目等交易事项；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权；

（十）列席董事会会议。

第九条 副总经理主要行使下列职权：

（一）向总经理负责，协助总经理工作；

（二）副总经理作为总经理的助手，受总经理的委托分管公司部门的工作，对总经理负责并在职权范围内签发有关的业务文件；

（三）总经理因故不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行其职权；总经理无故不履行职责，亦未指定副总经理代其行使职责的，董事会可直接指定一名副总经理代行其职权。代职期间，副总经理应在授权范围内行使职权，并承担相应责任。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十条 总经理工作机构：

公司根据其自身特点和实际工作需要，设立总经理办公室。各部门的工作职责、范围另行制定。

第十一条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，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。

第十二条 总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人、总监和总经理助理等人员组成。根据需要也可通知部门负责人和属下公司负责人参加。公司董事长、董事会秘书有权列席总经理办公会议。

第十三条 总经理办公会议例会每两月召开一次。

第十四条 有下列情形之一的，总经理应在七个工作日内召集临时会议：

（一）董事长认为必要时；

（二）总经理认为必要时；

（三）全体副总经理联名提议时；

（四）审计委员会提议时。

第十五条 董事长、副总经理、审计委员会提议召开临时会议，应当按照下列程序办理：

（一）签署书面提议，提请总经理召集临时会议，并提出会议议题；

（二）总经理必须在收到前述书面提议之日起七个工作日内召集会议；

（三）总经理不能履行职责时，应当指定一名副总经理代其召集临时会议；总经理无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由董事长负责召集会议。

第十六条 日常经营管理工作程序。

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应提交可行性研究报告，经有权审批机构或人员批准后由总经理组织实施。

（二）人事管理工作程序：

总经理在提名副总经理、总监、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，并报请董事会聘任；总经理在任免其他管理人员时，应遵循公司人事部门的考核制度。

（三）财务管理工作程序：

重要财务支出和特殊费用支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理审批；计划内的日常费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，财务负责人批准。

（四）公司对于重大货物交易管理、资产管理、贷款担保管理等工作，应根据重要性水平和对公司的影响程度，参照上述有关程序决定工作程序。

第十七条 对重大合同的签订、执行情况，公司资金运用情况和经营盈亏情况，董事会或者审计委员会要求总经理报告的，总经理应将有关情况及时报告。

第五章 总经理、副总经理的职责

第十八条 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和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（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；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）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，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，按照国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改善和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（八）坚持贯彻执行国家计划生育政策，切实做好公司员工的计划生育工作。

第十九条 公司总经理、副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。当其自身的利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）不得挪用公司资金；

（二）不得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）不得违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（四）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，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；

（五）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（六）不得擅自披露公司秘密；

（七）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；

（八）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（九）不得利用关联关系损害公司的利益；

（十）不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

第二十条 总经理、副总经理应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（二）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（三）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十一条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，培育良好的企业文化，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。

第二十二条 总经理实行以下回避制度：

不得与亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。

第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事项，按照国家现行有效的法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与法律、法规、规范性文件及《公司章程》不一致的，以有关法律、法规等和《公司章程》的规定为准。若本制度相关条款系直接引用法律、法规、规范性文件的具体规定作出，而该等法律、法规、规范性文件发生变化的，在本制度作出修订前，可直接依照届时有效的法律、法规、规范性文件执行。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本细则自公司董事会通过之日起生效。

浩云科技股份有限公司

董事会

二〇二五年八月