

证券代码：833030

证券简称：立方控股

公告编号：2025-076

杭州立方控股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

杭州立方控股股份有限公司于 2025 年 8 月 27 日召开第四届董事会第十六次会议，审议并通过《关于修订<总经理工作细则>的议案》，议案表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案不涉及回避表决，本议案无需提交公司股东会审议通过。

二、 分章节列示制度主要内容：

杭州立方控股股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范杭州立方控股股份有限公司（以下简称“公司”）的总经理的工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律法规和《杭州立方控股股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 总经理是公司的高级管理人员，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 总经理及公司其他高级管理人员应当遵守法律、法规、规范性文

件、《公司章程》和本细则的有关规定，诚信、忠实和勤勉地履行职责。

第四条 总经理及公司其他高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第五条 总经理应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第六条 总经理应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况。

第二章 总经理的任职资格和任免

第七条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会决定聘任或解聘。

公司的其他高级管理人员还包括副总经理、董事会秘书、财务总监（财务负责人）和总经理助理，其中：设副总经理若干名（具体人数由《公司章程》规定），财务负责人一名，总经理助理一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘；设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第八条 总经理及其他高级管理人员必须专职，仅在公司领薪酬，不得在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第九条 总经理和其他高级管理人员候选人的任职资格应当符合法律法规、北京证券交易所业务规则和《公司章程》等规定。有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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，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）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律法规、规范性文件、中国证监会、北京证券交易所和《公司章程》规定的其他情形。

上述期间，应当以董事会审议高级管理人员候选人聘任议案日期为截止日。高级管理人员在任职期间出现上述情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。否则，公司将解除其职务，停止其履职。财务负责人候选人除符合上述规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作3年以上。

高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向董事会提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用），董事会提名委员会对高级管理人员的任职资格进行审核。

高级管理人员候选人不符合任职资格的，公司不得将其作为高级管理人员候选人提交董事会表决。

第十条 总经理及其他高级管理人员任期三年，由董事会聘任或解聘，可连聘连任。

第十一条 总经理及其他高级管理人员的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前一个月向其本人告知解聘的理由。

第十二条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职具体程序和相关事宜按《公司章程》、高级管理人员离职管理制度等公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同、劳务合同或其他聘用合同执行。

第十三条 高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

第三章 总经理的职责

第十四条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会的决议，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、财务总监、总经理助理；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十）《公司章程》等公司制度或董事会授予的其他职权。

第十五条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十六条 总经理有权审批除《公司章程》以及公司其他制度规定的，应当由董事会、股东会审议事项以外的其他事项。

第十七条 副总经理对总经理负责，行使以下职权：

- （一）协助总经理工作，对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作。在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- （六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （七）向总经理提议召开总经理办公会；

（八）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十八条 财务负责人行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，对总经理负责；

（二）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；

（三）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度、业务流程、核算管理制度并报总经理批准及董事会批准，组织实施和监督执行情况；

（四）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性、准确性；

（五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（六）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；

（七）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，并负相应责任；

（八）定期或不定期就公司财务状况向总经理或董事会提供分析报告，并提出解决方案；

（九）沟通公司与税务、金融机构的联系，拟定公司收支预算、收支计划、投融资计划、保证正常经营所需的资金支持；

（十）完成总经理交办的其他工作。

第十九条 总经理及其他高级管理人员不得有以下行为：

（一）侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）利用职权收受贿赂或者其他非法收入；

（四）未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或股东会同意，直接或间接与公司订立合同或者进行交易；

（六）利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（七）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（八）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（九）擅自披露公司秘密；

（十）利用其关联关系损害公司利益；

（十一）违反法律法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务行为。

第二十条 总经理因故不能履行职责的，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责，如代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人。

第四章 总经理的机构设置

第二十一条 公司建立总经理办公会议制度。

第二十二条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年召开两次；根据业务或管理需求，总经理可以按需提议召开临时会议。

第二十三条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

第二十四条 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以列席总经理办公会议。若因工作需要，总经理可邀请其他人员列席会议。

总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，总经理可指定一名副总经理代其召集主持会议。

第二十五条 总经理办公会议审议事项：

（一）实施公司年度经营计划和投资方案；

（二）拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；

- (三) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- (四) 制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- (五) 确定公司领导班子成员各自分工和职权范围；
- (六) 组织实施董事会决议；
- (七) 审议公司经营过程中发生的其他需由总经理办公会审议的事项；
- (八) 审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。

第二十六条 总经理办公会议事流程：

(一) 制订议题、工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题；

(二) 通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理办公室；

(三) 讨论决策。各部门就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准；

(四) 形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要由总经理办公室妥善保管、存档；

(五) 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第二十七条 投资项目工作程序：总经理主持实施的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会议审议并提出意见，经总经理批准后实施；

投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第二十八条 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人、总经理助理等高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，经

总经理办公会议讨论，由总经理决定任免。

第二十九条 财务管理工作程序：根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规作好财务管理工作，大额款项的支出，实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，经财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理或授权其他高级管理人员批准。

第三十条 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关规定，制定其工作程序。

第五章 总经理报告制度

第三十一条 总经理应当根据董事会或审计委员会的要求，定期或不定期向董事会或审计委员会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会和股东会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性、准确性。董事会或者审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第三十二条 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第六章 总经理的考核与奖惩

第三十三条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司总经理及其他高级管理人员作为经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：产值、销售收入、利润等。

第三十四条 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目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标的，由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办

法另行规定。

第三十五条 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利润指标，总经理对此不承担责任。

第三十六条 总经理及其他高级管理人员在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同：

（一）违反国家法律法规、规范性文件和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

第三十七条 总经理及其他高级管理人员违反本细则规定，取得不当收入的，所得收入应当归公司所有；给公司造成损害的，应当承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十八条 本细则中所称的“以上”、“内”含本数，“低于”不含本数。

第三十九条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第四十条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十一条 本细则经董事会审议通过后之日生效并实施，修改时亦同。

杭州立方控股股份有限公司

董事会

2025年8月28日