

# 浙江杭可科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为更好地管理浙江杭可科技股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《浙江杭可科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司设总经理一名，由公司董事长提名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理一至三名、财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第三条** 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。总经理应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

**第四条** 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

### 第二章 总经理职责权限

**第五条** 总经理主持公司经营管理工作，并向董事会负责。

**第六条** 总经理行使下列职权：

（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、财务总监；

（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。

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。

**第七条** 总经理有权决定《公司章程》《董事会议事规则》《股东会议事规

则》《对外投资管理制度》之规定须提交公司股东会或董事会审议以外的公司发生的购买或出售资产、对外投资、委托理财、银行信贷、经营开支等非关联交易事项。

公司与关联自然人发生的成交金额低于 30 万元的关联交易（提供担保除外）；以及公司与关联法人之间发生的成交金额不超过 300 万元，或低于公司最近一期经审计总资产或市值的 0.1%的关联交易(提供担保除外)，由总经理报董事长批准，经董事长或其授权代表签署并加盖公章后生效。但董事长本人或其近亲属为关联交易对方的，应当由董事会审议通过。公司与关联方就同一标的或者公司与同一关联方在连续 12 个月内达成的关联交易金额累计计算。

涉及上述关联方、关联交易的具体定义以及成交金额的计算等本细则未尽事宜，依据《公司章程》《关联交易决策制度》执行。

**第八条** 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理工作并承担相应义务：

（一）总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务总监，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

（二）总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（三）总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

（四）总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

**第九条** 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告。

（二）临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

### **第三章 其他高级管理人员职权**

**第十条** 副总经理和其他高级管理人员每届聘期三年，连聘可以连任。

**第十一条** 副总经理行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）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；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- （六）按照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，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）完成总经理交办的其他工作。

**第十二条** 财务总监行使下列职权：

- （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批准及董事会批准；
- （三）根据《公司章程》有关规定，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；
- （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他工作。

**第十三条** 董事会秘书任职有关的事项按照《公司章程》及公司其他相关制度执行。

#### **第四章 总经理报告制度**

**第十四条** 总经理应当按照董事会的要求定期或不定期地向董事会报告工作。

**第十五条** 董事会认为必要时，总经理应在接到董事会通知后 3 日内按照要求报告相关工作。

**第十六条** 发生以下情形之一时，总经理或其他高级管理人员应及时向董事会报告：

（一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，可能会对公司利益造成不利影响时；

（二）公司发生重大诉讼、仲裁案件或发生重大行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（四）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与业绩预测情况存在较大差异的；

（六）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

**第十七条** 总经理在任职期间出现下列情形之一时，有义务在第一时间向董事会直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；

（四）所担任董事或者厂长、总经理的其他公司、企业发生破产清算并负有个人责任时；

（五）所担任法定代表人的其他公司、企业因违法被吊销营业执照、责令关闭并负有个人责任时；

(六) 出现不得担任公司高级管理人员的其他情形时。

**第十八条** 总经理在报告工作时，必须保证报告内容的真实性和完整性，并对报告内容的真实性和完整性负责。

## **第五章 总经理办公会议**

**第十九条** 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

**第二十条** 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行职责时，总经理可委托副总经理召集和主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第二十一条** 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 副总经理或其他高级管理人员提议时。

**第二十二条** 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 3 天通知出席会议人员，临时会议应提前 1 天通知（情况紧急可以随时通知），会议通知可以采取书面、电话、电子邮件等形式。

**第二十三条** 总经理办公会议议题包括：

- (一) 传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- (二) 传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- (三) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (四) 公司年度财务预决算方案；
- (五) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- (八) 《公司章程》规定的人员任免事项；
- (九) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十) 听取重要分支机构负责人的述职报告；

(十一) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

**第二十四条** 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

**第二十五条** 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

**第二十六条** 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

**第二十七条** 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

## **第六章 附则**

**第二十八条** 本细则未尽事宜，应当按照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的任何条款，如与相关法律法规、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，应以相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

**第二十九条** 本细则所称“以上”包含本数，“低于”、“超过”不包含本数。

**第三十条** 本细则由董事会负责解释和修订。

**第三十一条** 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

浙江杭可科技股份有限公司

2025年10月