

杭州经纬信息技术股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 为促进杭州经纬信息技术股份有限公司(以下简称“公司”)经营管理的制度化、规范化、科学化,确保公司重大经营决策的正确性、合理性,提高民主决策、科学决策水平,根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及《杭州经纬信息技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,履行忠实和勤勉的义务。

以公司总经理为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理,对公司董事会负责并报告工作。高级管理人员应以公司利益为出发点,应当谨慎、认真、勤勉地行使权利,以保证:

- (一) 依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权;
- (二) 以诚信原则对公司董事会负责;
- (三) 执行公司股东会、董事会决议;
- (四) 接受董事会对其履行职责的监督,认真履行职责。

第三条 本工作细则对公司全体高级管理人员及相关人员均有约束力。

第二章 总经理聘用与组成

第四条 公司设总经理1名,由董事长提名,董事会聘任或解聘。

总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书为公司高级管理人员。

总经理对董事会负责,副总经理对总经理负责。

第五条 《公司章程》关于不得担任董事的情形的规定,同时适用于高级管理人员。

第六条 总经理的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定,

履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预公司总经理人员的正常选聘程序。

。

第七条 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第十条 副总经理由总经理提名，董事会聘任，副总经理协助总经理开展工作，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

第三章 总经理职责与分工

第十一条 总经理负责主持公司全面工作，其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十二条 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）拟订公司全资子公司、控股子公司的改制、分立、重组、解散方案；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司分支机构设置方案；

（六）拟订公司的基本管理制度；

（七）制定公司的具体规章；

（八）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（九）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；

（十）在董事会授权范围内，决定公司的投资、融资、合同、交易等事项；

（十一）公司章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十三条 涉及公司资金、资产运用、签订重大合同等事项，除根据法律、

行政法规、部门规章、中国证监会、证券交易所、公司章程和其他内部管理制度的有关规定应当提交股东会和/或董事会审议批准的事项外，总经理有权决定并代表公司签署各类日常经营性合同及其他协议文件。总经理在行使职权或履行职务时，不得实质性变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围行事。

第十四条 高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十五条 总经理主持召开总经理办公会议，研究决策日常经营管理过程中的重大问题和业务事项，相关事项应该属于公司章程规定的总经理职权范围。

第十六条 出现下列情形之一的，总经理应当主持召开总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）1/3以上高级管理人员提议时；

（三）法律、行政法规、部门规章、中国证监会、证券交易所或公司章程规定的其他情形。

第十七条 总经理办公会议由总经理召集并主持，与总经理办公会议审议事项相关的高级管理人员应当出席会议。总经理认为有必要的，可以通知其他有关人员列席会议。总经理因故不能出席会议，应当由总经理指定一名副总经理或其他高级管理人员代其召集并主持会议。

第十八条 总经理办公会议经充分讨论后，未能就所议事项达成一致意见的，

由总经理做出决定。

第十九条 总经理办公会议作出决定后，总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他人员具体落实。

第二十条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会研究决定。

第二十一条 公司办公室负责通知会议、承办会务及整理会议纪要等工作。公司下属部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前由公司办公室向总经理请示后予以安排。

第五章 报告制度

第二十二条 总经理应定期向董事会报告公司的经营情况。

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告包括公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。

经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第二十四条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十五条 总经理及其他高级管理人员绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

第二十六条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，董事会认为必要时，可以要求公司聘请的会计师事务所进行离任审计。

第二十七条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第二十八条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和本公司章程等相关规定执行；本细则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十九条 本工作细则所称“以上”、“以下”、“以内”含本数，“低于”、“超过”、“高于”不含本数。

第三十条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十一条 本制度自公司董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

杭州经纬信息技术股份有限公司

2025 年 10 月 24 日