

杭州海联讯科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善杭州海联讯科技股份有限公司（以下简称公司）法人治理结构，提高公司的管理效率和科学管理水平，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规、深圳证券交易所的业务规则和《杭州海联讯科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，并结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理 2 名。

第三条 总经理对董事会负责并报告工作，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第四条 公司总经理由董事会聘任职业经理人担任，也可由公司董事兼任。总经理每届任期 3 年，可以连聘连任。公司应与总经理、副总经理签订劳动合同，明确彼此间的权利和义务关系。

第五条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。公司总经理及其他高级管理人员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。

第二章 总经理的职权

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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理主要职权：

- （一）副总经理作为总经理的助手，向总经理汇报工作，协助总经理分管公司某一方面或几个方面的经营管理工作，并在职责范围内或总经理授权范围内签发有关的业务文件；
- （二）总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理全部或部分职权；
- （三）总经理的其他授权和交办的其他工作。

第三章 总经理的职责**第八条 总经理应履行下列职责：**

- （一）总经理必须贯彻国家的方针、政策，遵守法律、法规、规章，遵守公

司章程，执行董事会决议；

（二）总经理应当按照公平、公正原则，妥善处理股东、公司、员工和相关机构的关系；

（三）总经理应当根据董事会的要求，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；

（四）总经理应当充分调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益；

（五）总经理应当确保公司的商业行为符合国家的法律、法规以及国家各项经济政策的要求。

第九条 总经理应当遵守《公司章程》，履行忠实、勤勉义务，维护公司利益，并保证：

（一）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）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决议通过，不得直接或间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，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《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

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

- (七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实、勤勉义务。

第四章 总经理办公会议制度

第十条 公司实行总经理负责制下的总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集或主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。

第十一条 总经理办公会议是总经理行使职权的主要形式，应当讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的重要事项。

第十二条 总经理办公会议可以采取现场、网络、通讯等形式。发生下列情形时，总经理应召开总经理办公会议：

- (一) 总经理或其授权人认为必要时；
- (二) 副总经理、财务负责人提议时；
- (三) 其他突发情形等。

第十三条 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员。总经理视需要可决定公司有关部门负责人或其他相关人参加，也可通知有关分支机构或子公司负责人参加，总经理认为必要时，可以邀请董事列席会议。

第十四条 会议主持人根据会议讨论情况，在每一议题讨论后，作总结性发言。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。

第十五条 总经理办公会议应就各项会议议题充分讨论后，形成会议记录，

保存期不低于 3 年。

总经理办公会议记录至少应包括：

- （一）会议的时间、地点、形式、主持人、会议记录人；
- （二）参加会议人员；
- （三）会议议程及与会人员发言要点（针对每一议题进行讨论要点记录）；
- （四）每一议题的讨论结果或决定。

会议形成决定时，个人意见可以予以保留，并记录于会议记录。

第十六条 总经理办公会议由总经理秘书或其他授权人记录，由参加总经理办公会的高级管理人员签署。总经理办公室负责督办议定事项。

第十七条 参加总经理办公会议人员要严格执行保密纪律，不得私自泄漏、传播会议中情况、会议内容和议定事项。

第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理应每个会计年度至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，并保证该报告的真实性。

第十九条 公司遇到重大劳动或安全事故、重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。

第六章 总经理的聘任与解聘

第二十条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理、副总经理：

- （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，

被判处有期徒刑，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）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他内容。

第二十一条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任。副总经理由总经理提名，董事会聘任。

第二十二条 总经理、副总经理的薪酬由董事会决定。

第二十三条 总经理和副总经理，可以在任期届满前向董事会提出书面辞职。总经理、副总经理应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

在离职生效之前，相关总经理、副总经理仍应当按照相关法律、法规和《公司章程》的规定继续履行职责，确保公司的正常运作。

第七章 绩效考核与责任追究

第二十四条 总经理、副总经理的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

第二十五条 总经理及其他高级管理人员在履行职责过程中由于玩忽职守发生失误、失职、渎职而使公司利益受到损失的，公司将追究其相关责任。

第八章 附则

第二十六条 本工作细则所称“以上”“不低于”“内”含本数。

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按有关法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本工作细则如与国家日后颁布或修改的法律、法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本工作细则。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改亦相同。

杭州海联讯科技股份有限公司

2025 年 11 月 21 日