

证券代码：874341

证券简称：瑞成信息

主办券商：首创证券

杭州瑞成信息技术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

本制度已经 2025 年 11 月 27 日召开的第二届董事会第二次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善杭州瑞成信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理行为，保证其认真行使职权、忠实履行义务，维护公司、股东及全体员工的合法权益，特制定本规则。

第二条 本规则依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》及《杭州瑞成信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定。

第二章 总经理的任职条件及职权

第三条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理。

第四条 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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年

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三年；

（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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理对董事会负责，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）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（六）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；

（七）拟定公司职工的薪酬政策、福利制度和奖惩条例，决定公司职工的聘用和解聘；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 总经理列席董事会会议。

第八条 根据公司日常生产经营需要，总经理可以根据董事会的授权在日常经营、对外投资、资产、权益处置运用等交易（公司受赠现金资产除外）方面享有对外谈判、签署相关性协议的权力。

第九条 总经理在拟定有关职工薪酬政策、福利制度、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的事项，应事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

第十条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠诚义务和勤勉义务的规定，同样适用于总经理。

第十一条 总经理不能履行职权时，由董事会指定一名高级管理人员代行职权。

第十二条 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办法和程序在总经理聘用合同中规定。

第三章 总经理办公会议制度

第十三条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议的参会人员包括：

- (一) 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员；
- (二) 与会议议题相关的部门负责人；
- (三) 总经理办公室主任、会议记录员等；
- (四) 应邀参加会议的其他人员。

第十五条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，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。

第十六条 总经理办公会议议题包括：

- (一) 传达股东会、董事会、监事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；
- (二) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (三) 公司年度财务预算方案、税后利润分配方案以及弥补亏损等方案；
- (四) 公司内部经营管理机构设置及调整方案；
- (五) 涉及公司高级管理人员分管范围的重要事项；
- (六) 公司各部门负责人及分、子公司负责人的任免事项；
- (七) 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（八）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十七条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、参会人员、时间、地点；

（二）总经理办公室应将会议议题、地点、时间提前一天以电子邮件或电话等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录；

（三）总经理办公会议应对研究的问题进行表决。总经理具有对相关问题的一票否决权，但应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。总经理办公室应根据表决结果，形成会议纪要，作为相关问题的最终决策；

（四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录经公司总经理、副总经理签字确认后由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年；

（五）总经理办公会议决议形成后，总经理应指定专人落实会议决议；

（六）总经理应定期对会议决议落实情况进行检查。对出现的问题提出改进意见。

第十八条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第四章 责任及义务

第十九条 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提升公司的核心竞争力和持续的成长能力，保持公司效益和股东权益持续增长。

第二十条 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，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

第二十一条 总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告；根据董事会或者监事会的要求，总经理应当向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。

第二十二条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第五章 附则

第二十三条 本规则中，“以上”、“以内”包括本数，“超过”、“少于”、“低于”、“以下”不包括本数。

第二十四条 本规则由总经理组织制定，自董事会审议通过后生效。

第二十五条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规范性文件和全国中小企业股份转让系统规则及《公司章程》的规定执行。本规则如与国家日后颁布的法律、行政法规、中国证监会规范性文件和全国中小企业股份转让系统规则或《公司章程》的规定相抵触时，按国家有关法律、行政法规、中国证监会规范性文件及全国中小企业股份转让系统规则或《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本规则由公司董事会审议通过之日起生效。

第二十七条 本规则由董事会负责解释。

杭州瑞成信息技术股份有限公司

董事会

2025年11月27日