

杭州初灵信息技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高杭州初灵信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和管理水平，促进公司经营管理的规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规和《杭州初灵信息技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等的规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 本工作细则对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能与事项做出规定。

第三条 公司总经理、副总经理和其他高级管理人员除应按照公司章程的规定行使职权外，还应按照本工作细则的规定行使管理职权，承担管理责任。

第四条 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议，对董事会负责。

第二章 任职资格与任免程序

第五条 公司高级管理人员层设总经理一名，副总经理3-6名，财务负责人（本公司称财务总监）一名，由董事会聘任或解聘。公司可以根据生产经营活动和业务发展的需要，增设其他高级管理人员等职

位。

董事可以由高级管理人员兼任，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司总经理任免应履行法定的程序。

第七条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、现代管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力，团队建设能力。

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力。

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通业务，熟悉行业生产经营业务，能够有效组织生产经营，协调各项日常工作。

（四）有高度的使命感和积极开拓的进取精神。

（五）品德高尚、诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道。掌握国家的相关政策、法律、法规。

第八条 具有《公司法》规定的禁止担任高管情形的人员、被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总经理及其他高级管理人员。

第九条 公司应和总经理、副总经理等公司经理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第三章 总经理层人员的职权

第十条 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，并向董事会报告工作；
- （二）拟订公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- （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、财务负责人等高级管理人员；
- （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。

第十一条 公司发生的对外投资、关联交易等事项，未达到提交董事会审议标准的，应当由公司总经理决定。但法律、法规、规范性文件及公司章程规定必须由董事会、股东会审议通过的事项除外。

第十二条 公司副总经理经总经理提名，由公司董事会聘任或解聘。公司副总经理行使如下职责：

- （一）就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报；
- （二）应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见；
- （三）在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会议的

决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作的，保证与总经理的工作计划和部署安排高度统一，协调一致；

（四）协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系；

（五）可向总经理提议召开总经理办公会议；

（六）负责总经理委派的管理工作；

（七）副总经理根据业绩和表现，有责任提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；

（八）贯彻落实总经理授权或安排的其他工作。

第十三条 财务负责人经总经理提名，由公司董事会聘任或解聘。财务负责人行使下列职责：

（一）负责定期或不定期向总经理、董事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面的分析和建议；

（二）负责参与公司经营计划制定、资产购置、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事项的研究、审议，协助管理层做出决策并负责财务保障工作；

（三）负责建立健全和完善公司及子公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检查公司及子公司财务运作和资金收支情况，并对公司财务活动的合法性进行监督；

（四）负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性、及时性负责，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证工作；

（五）负责公司财务工作的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，制订相应的防范制度、流程并推动执行；

（六）负责拟订和执行预算、财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹措和使用方案；对股东会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督，定期向董事会报告经济情况和财务状况；

（七）负责拟定公司资产核销、坏帐处理和年度财务预决算；负责监督子公司建立全面预算制度，对年度预算的执行情况进行监督和检查；

（八）负责配合中介机构对公司资产的评估工作；

（九）负责与金融机构、税务机关、会计师事务所等部门的报告与沟通工作。

（十）负责向总经理及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，在汇报上述情况的同时，负责提出具体、及时、恰当的解决方案，避免公司因此遭受损失；

（十一）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出及时正确的解决方案；

（十二）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议制度

第十四条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工

会议。

第十五条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理召集和主持，出席总经理办公会议的人员包括公司高级管理人员及相关人员。

第十六条 总经理办公会议分例会和临时会议，由总经理决定召开和取消。

第十七条 总经理办公会议应在会议召开之前至少一日以书面或电话等方式通知全体参会人员，所有被通知参会人员须准时参加会议，如遇特殊情况不能参加会议的，须经总经理批准。

总经理办公会议的通知包括以下内容：会议日期、地点、参会人员 and 会议议题。

第十八条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题，所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决定。决定一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。总经理办公会议决定以会议纪要的形式做出，经会议主持人签署后生效。

第十九条 总经理办公会议所讨论的事项和决定涉及公司秘密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第五章 总经理报告制度

第二十条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，定期或不定期向董事会报告公司年度计划实施情况、重大合同的签订、执行情况、资金运用情况、经营盈亏情况、重大投资项目

的进展情况、董事会和股东会决议执行情况等，且必须保证报告内容的真实性，并自觉接受董事会、审计委员会的监督和检查。

第二十一条 总经理拟订有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动 保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见。

第二十二条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第六章 附则

第二十三条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十四条 本细则由公司董事会通过后生效。

第二十五条 本细则解释权属公司董事会。

2025 年 12 月 1 日