

# 杭州申昊科技股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范杭州申昊科技股份有限公司（以下简称“公司”）总裁、副总裁及其他高级管理人员的工作行为，保障总裁等高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司章程指引》、《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件和《杭州申昊科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 有《公司章程》规定不得担任董事、高级管理人员职务情形的，不得担任公司高级管理人员。

公司高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》规定的忠实和勤勉义务。

**第三条** 公司高级管理人员，包括公司的总裁、副总裁、财务总监和董事会秘书。

董事可受聘兼任总裁或其他高级管理人员，但兼任总裁或其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的 1/2。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

### 第二章 总裁、副总裁、财务总监的职权范围

**第四条** 公司设总裁 1 名，由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘，总裁对董事会负责，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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、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》或者董事会授予的其他职权。

总裁应当列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

**第五条** 总裁不能履行职权时，由总裁指定其他副总裁代行职权；总裁不能履行职责也未指定其他副总裁代行其职权的，公司董事会可以指定一名其他副总裁代行职权。

**第六条** 总裁应履行下列职责：

- (一) 勤勉尽责、做好日常经营管理工作，确保公司资产的安全、完整、保值和增值，处理好股东、公司和员工的利益关系；
- (二) 严格遵守公司章程、执行董事会决议，定期向董事会及董事长报告工作，听取意见，不得越权行使职责；
- (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) 拟订公司年度经营计划和投资方案；
- (七) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
- (八) 采取切实措施，加强管理团队的培养，推进公司的技术进步和管理的提升，提高经济效益，增强企业创新能力和可持续发展能力。

**第七条** 总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 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；
- (四) 不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借

贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受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）不得利用内幕信息为自己和他人牟取利益；

（十一）法律、行政法规及《公司章程》规定的其他忠实义务。

**第八条** 公司出现下列情形之一的，总裁应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）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；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

**第九条** 公司设副总裁 3-8 名，由总裁提名，董事会决定聘任或者解聘，副总裁对总裁负责，向其汇报工作，并根据公司内部管理机构的设置履行相关职责。副总裁的职权范围为：

（一）协助总裁工作，并对总裁负责；

（二）按照总裁决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）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裁提出建议；

（四）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裁；

（五）完成总裁交办的其他工作。

**第十条** 公司设财务总监 1 名，主管公司财务工作，对总裁负责。财务总监的职权范围为：

- （一）在董事会和总裁领导下，总体负责公司会计、报表、预算工作；
- （二）建立健全公司财务系统的组织结构，设置岗位，明确职责，对会计人员实施有效管理；
- （三）建立健全公司内部财务管理、审计制度、内部控制制度，并组织实施；
- （四）对公司经营目标进行财务描述，会同经营管理部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划；
- （五）完成董事会和总裁分配的其他工作。

### **第三章 总裁办公会议**

**第十一条** 总裁办公会议是研究和解决公司生产、经营、管理方面重要问题的会议，是总裁行使职权的主要形式。总裁为履行职权所做的决策除以总裁办公会形式做出外，还可以总裁决定指令方式作出。

**第十二条** 总裁办公会议由总裁召集并主持。总裁决定召开总裁办公会议，由综合办公室（以下简称“综合办”）负责通知，总裁办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议审议事项。

总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁或其他高级管理人员主持会议。

**第十三条** 总裁办公会议由总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监等高级管理人员参加；总裁认为必要时，可要求各有关部门的负责人及其他相关人员参加会议。会议出席人员因故不能参加总裁办公会议，应向总裁或主持会议的副总裁请假。

公司董事可列席总裁办公会议。

**第十四条** 总裁办公会议原则上每月召开一次。有下列情形之一的，总裁应在两

个工作日内召开临时总裁办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）总裁认为必要时；
- （三）有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

董事会提议召开临时总裁办公会议时，董事会秘书应将提议函交给综合办。

**第十五条** 总裁办公会应对所议事项进行充分讨论，由总裁作出决定。非由总裁主持会议时，主持人应将会议情况报告总裁，由总裁作出决定。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见为由拒绝执行或改变执行内容。

**第十六条** 总裁办公会议决定以会议纪要形式作出，会议纪要内容主要包括：

- （一）会议名称、会次、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）会议议题；
- （四）会议发言要点；
- （五）会议决定；
- （六）与会人员、会议记录员签字；
- （七）出席人员要求记载的其他事项。

**第十七条** 总裁应安排综合办负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总裁或委托召集、主持会议的副总裁签署后下发执行，并抄报董事长。

总裁办公会议记录由综合办负责存档，保管期限不得少于 10 年。

**第十八条** 总裁拟定有关职工薪酬、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保障、解聘（或开除）等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

**第十九条** 总裁办公会议决议的事项，由总裁负责领导、各分管副总裁负责组织相关部门和人员予以落实。各相关部门应就实施情况和存在问题及时向总裁、分管副总裁汇报。

**第二十条** 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

#### **第四章 报告制度**

**第二十一条** 总裁就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总裁应对报告真实性承担责任，同时自觉接受董事会的监督、检查。

在董事会闭会期间，总裁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、公司资产、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。

**第二十二条** 总裁工作报告主要内容包括但不限于：

（一）定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总裁应向公司董事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

（三）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况。

（四）公司重大合同签署及执行情况。

（五）资金运用及盈亏情况。

（六）重大投资项目进展情况。

（七）公司股东会、董事会决议执行情况。

（八）董事会要求的其它专题报告。

**第二十三条** 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总裁及其他高级管理人员应在接到报告两小时内报告董事长。

#### **第五章 绩效评价与激励约束机制**

**第二十四条** 公司高级管理人员的绩效评价由董事会或其下设的薪酬与考核委员会负责组织。

**第二十五条** 总裁应当建立员工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励

机制，并对违反法律、法规、《公司章程》及公司规章制度的人员，视情节轻重，给予相应处罚。

总裁应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会或股东会审议通过后执行。

**第二十六条** 公司高级管理人员违反法律、法规及《公司章程》或因工作失职致使公司遭受损失的，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

## **第六章 附则**

**第二十七条** 总裁以及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。高级管理人员辞职应提交辞职报告，并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控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。辞职原因可能涉及公司或其他董事、高级管理人员违法违规或不规范运作的，提出辞职的高级管理人员应当及时向董事会报告。

总裁在任职期间离职，公司独立董事应当对总裁离职原因进行核查，并对披露原因与实际情况是否一致以及该事项对公司的影响发表意见。独立董事认为必要时，可以聘请中介机构进行离任审计，费用由公司承担。

高级管理人员辞职自其辞职报告送达董事会时生效。其在离职时应当做好工作交接，确保公司的正常生产经营。高级管理人员在离职生效之前，以及离职生效后或任期结束后的二年内（按前述两项中最晚届满的二年期满计算），其对公司和全体股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，仍然有效；其对公司秘密的保密义务在其辞职或任期结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

**第二十八条** 本细则所称“以上”、“以下”、“不超过”包括本数，“超过”不含本数。

**第二十九条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与国家有关法律法规和《公司章程》相抵触时，以国家有关法律法规和《公司章程》的规定为准。

**第三十条** 本细则由公司董事会负责解释、修订，自公司董事会审议通过之

日起生效。

杭州申昊科技股份有限公司

2025 年 12 月 10 日