

证券代码：874412

证券简称：中焯信息

主办券商：开源证券

## 杭州中焯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

本制度于 2025 年 12 月 12 日经公司第五届董事会第七次审议通过，表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票，无需提交股东会审议。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

### 杭州中焯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 为进一步建立和完善杭州中焯信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，依据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规章、规则和《杭州中焯信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

第二条 本细则对公司总经理的职责权限与工作分工作出规定。

第三条 公司总经理除应按《公司章程》的规定行使职权并承担责任。

第四条 公司总经理的选聘，应采取公开、透明的方式进行。

第五条 公司应与总经理签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第六条 公司总经理每届任期三年，可以连选连任。

第七条 公司总经理的任免均应履行法定程序并依法公告。

## 第二章 总经理职责权限

第八条 总经理对董事会负责，并接受董事会的监督和指导。

第九条 总经理行使下列职权：

（一）根据《公司章程》的规定和董事会的授权，组织实施董事会决议，全面主持公司的日常安全生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现。

（二）拟定公司年度工作计划、对外投资方案、财务预算报告、利润分配方案等。

（三）负责审查并批准公司年度计划内的安全、生产、经营、投资、改造、科研开发的可行性研究报告；根据公司年度工作计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排。

（四）拟定公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度，制订公司具体规章制度。

（五）制订公司的机构编制和人事编制方案。

（六）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员。

（七）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘。

（八）审批公司日常经营管理中的各项费用支出。

（九）根据董事会的授权或要求，拟订应由董事会决议事项有初步方案并提请董事会审议。

（十）提议召开董事会或临时会议。

（十一）在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜，签署公司日常行政、业务和财务文件。

（十二）负责处理公司重大突发事件。

（十三）根据董事会的授权，批准公司发生的未达到《公司章程》规定标准的关联交易和其它交易。

（十四）《公司章程》规定或董事会授权的其他职权。

第十条 总经理应当向董事会和监事会报告工作，至少每年报告一次。

## 第三章 总经理办公会议制度

第十一条 总经理办公会议，主要研究和处理生产、建设、经营、安全、管

理等方面的具体问题。

（一）总经理办公会议成员由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书组成，办公室列席会议。必要时，可以吸纳有关业务职能部门负责人及有关人员参加；或邀请党委、董事会、监事会、工会领导或其他部门负责人出席。

（二）总经理办公会议由总经理或总经理委托的副总经理召集和主持。

（三）总经理办公会议议题由总经理确定，凡提交总经理办公会议讨论决定的议题，均应提交可供会议研究决策的方案、报告等书面材料。

（四）对在总经理办公会议上研究的事项，经与会成员充分讨论并发表意见后，由总经理裁定。

（五）总经理办公会议分为例会和临时会议。

（六）总经理办公会议由办公室作会议记录。

（七）除会议决定可以传达或者公开的会议内容以外，出席或者列席总经理办公会议的全体人员，对会议内容负有严格的保密义务。

#### 第十二条 公司年度工作会议

公司年度工作会议每年召开一次，主要传达国家及政府主管部门的方针政策等，总结上年度的工作，并按公司董事会审议批准事项，以及职工代表大会决议通过事项，研究部署下年度工作。

#### 第十三条 公司专业会议（例会）

每月召开一次，内容是检查各项指标、重大工作目标完成情况以及基础管理水平实际情况，并按经济责任书和有关规定确定奖惩意见。

第十四条 总经理办公会议讨论和审议的事项涉及公司信息披露事项，应通知公司董事会秘书出席，总经理办公会议作出的决定或决议涉及公司信息披露事项，应将会议记录或会议决议交董事会秘书备案。

第十五条 各类会议要提前通知，拟定议程，重大事项要预先征求意见。

第十六条 建立会议催办和落实制度，一般事项由办公室或业务主管部门催办检查，重大决定和重要事项由总经理检查落实。对未完成任务的部门和人员给予批评，并限期完成。对因未贯彻会议精神给企业造成损失的，将视情节予以经济处罚或行政处分。

第十七条 本办法由公司董事会负责制定、修改、解释。

杭州中焯信息技术股份有限公司

董事会

2025年12月15日