

证券代码：875011

证券简称：优云科技

主办券商：中信证券

杭州优云科技股份有限公司总经理工作细则

（北交所上市后适用）

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 2026 年 3 月 30 日经公司第一届董事会第十六次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

杭州优云科技股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为了明确杭州优云科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》和《杭州优云科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设立总经理一名。总经理负责主持公司的生产经营管理工作，组织实施公司董事会决议，对公司董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司总经理及其他高级管理人员由董事会聘任和解聘，对董事会负

责，有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）法律、行政法规、部门规章或规范性文件规定的其他情形；

（七）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（八）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（九）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（十）最近三年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者三次以上通报批评；

（十一）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见；

（十二）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

第四条 国家公务员不得兼任公司总经理及其他高级管理人员。

第五条 公司总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，

不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第六条 公司总经理及其他高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定进行，任何组织和个人不得干预公司总经理及其他高级管理人员的正常选聘程序。

第七条 董事会聘任总经理应明确聘期，订立聘任合同，合同主要内容包括权利、责任、待遇、解聘、辞职事由、违约责任及应明确的其他事项。

第八条 公司总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 公司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程序和办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。

第三章 总经理的职权

第十条 公司总经理对董事会负责，在董事会的领导下行使下列职权：

（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经理、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）审议公司与关联方发生的除根据《公司章程》应由股东会及董事会审议之外的其他关联交易；

（九）审议除根据《公司章程》应由股东会及董事会审议之外的其他交易事项；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理按《公司法》《公司章程》和有关法规的规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预、压制、刁难、威胁和打击报复。

第十二条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护和社会保障、员工奖惩、解聘（或辞退）公司员工等涉及员工切身利益的制度和方案时，应当事先听取职工代表的意见。

第四章 总经理的责任和义务

第十三条 总经理必须贯彻党和国家的方针、政策、遵守法律、法令、法规，遵守《公司章程》，执行董事会决议，接受董事会和审计委员会的监督。

第十四条 总经理应当按照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，处理好与关联企业的关系。

第十五条 总经理应当充分依靠职工群众，调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，积极开拓市场，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，确保公司持续发展，促进公司资产增值。

第十六条 总经理应当做到公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求。

第十七条 总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务经营管理状况。

第十八条 总经理必须履行忠实义务和勤勉义务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产。

第十九条 总经理与公司其他高级管理人员不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资产或者资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商

业机会，自营或者为他人经营与公司同类型的业务；

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）在职期间或者离职后擅自披露公司秘密（除非公司已将该信息合法披露）；

（八）利用其关联关系损害公司利益；

（九）违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理及其他高级管理人员违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第二十条 总经理行使职权时，应遵守法律法规和规范性文件，以及《公司章程》、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。

第二十一条 总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律、法规致使公司造成损害时，总经理不承担责任。

第二十二条 总经理行使职权时，下列问题由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

（一）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；

（二）公司职工的工资、福利、惩罚方案；

（三）提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议；

（四）公司内部管理机构的设置方案；

（五）公司有关基本管理制度的建立、修订和废除；

（六）董事会授权总经理草拟的其他重要方案；

（七）总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第二十三条 总经理班子其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总经理的责任和义务适用于总经理班子其他成员。

第五章 总经理的管理机构

第二十四条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体

的管理规章，对公司进行管理。

第二十五条 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第二十六条 总经理班子分工由总经理做出决定，并下文明确。

第二十七条 总经理班子人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可临机处置，但事后应相互通气，并向总经理报告。

第二十八条 公司各职能部门分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作，各职能部门的行政负责人对总经理负责。

第二十九条 总经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第三十条 各分、子公司行政负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十一条 总经理可根据需要设立若干由经理班子成员牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总经理办公会议议事规则

第三十二条 总经理办公会议的议事项项：

- （一）本细则第十条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总经理提出的提案；
- （三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （四）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总经理认为必要的其他事项。

第三十三条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第三十四条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。

第三十五条 总经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第三十六条 总经理办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、次数、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

第三十七条 总经理办公会议由总经理指定人员担任记录员，总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理办公会议的会议记录为公司重要档案，由董事会秘书保管。

第三十八条 为协调工作，提高议事效率，总经理秉着“精简、高效”的原则建立以下会议制度：

（一）根据工作需要适时召开总经理办公会议。总经理办公会议经通知后，由总经理班子成员参加会议，公司审计委员会成员可以列席会议，必要时可扩大至有关部室负责人参加，讨论和研究本条例第三十二条中规定的各项议事事项。

（二）每月根据需要可以召开公司行政例会。由总经理主持，总经理班子成员、各职能部门的负责人参加，通报上月公司经营管理等计划的执行情况，对今后工作提出要求。

第七章 总经理的报告制度

第三十九条 总经理班子成员可根据需要定期或不定期地召开相关工作例会。

第四十条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司日常生产经营管理中的重大决定和重大事项、月度财务数据、

年度经营计划实施情况、经营中存在的问题及对策、重大投资项目进展情况等。

第四十一条 总经理应向董事会报告股东会决议及董事会决议实施情况。

第四十二条 总经理在贯彻实施股东会决议及董事会决议的过程中应及时将有关信息反馈给董事长。

第四十三条 公司若发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- （三）重大诉讼或仲裁事项；
- （四）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第四十四条 报告可以采用口头或书面方式。董事会和审计委员会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。总经理必须保证所提供的报告的真实性。

第八章 总经理的奖惩

第四十五条 总经理及总经理班子其他成员的奖惩事宜由董事会决定。

第四十六条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标，由董事会给予相应的惩罚。具体奖惩办法另定。

第四十七条 如果公司董事会的决定不符合法律、行政法规和《公司章程》的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第四十八条 总经理及总经理班子成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附则

第四十九条 本细则所称“以上”含本数；

第五十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订，报

董事会审议通过。

第五十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第五十二条 本细则自公司董事会审议通过并自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

杭州优云科技股份有限公司

董事会

2026年4月1日