

杭州华塑科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范杭州华塑科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理和其他高级管理人员的职务行为，提高公司管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《创业板上市公司规范运作》”）等规定和《杭州华塑科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的职责权限与分工、主要管理职能作出规定。

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

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第四条 公司设总经理1名，副总经理若干名，财务总监1名，董事会秘书1名，技术总监1名。

董事可受聘兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第五条 高级管理人员的聘任与解聘程序：

（一）总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；

（二）副总经理、财务总监、技术总监由总经理提名，董事会聘任或解聘；

高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职条件，及时向公司提供其是否符合任职条件的书面说明和相关材料。高级管理人员候选人应当作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的资料真实、准确、完整，并保证当选后切实履行职责。

第六条 高级管理人员任期三年，任期届满可以续聘。

第七条 公司高级管理人员应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论、管理知识和实践工作经验，具有科学发展观和较强的经营管理能力；

（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工作能力；

（三）具备一定年限的企业管理工作经历，精通本行业，熟悉生产、经营、管理业务；

（四）品质高尚、诚信勤勉，有强烈的责任感、使命感，勇于开拓、创新、进取；

（五）忠诚、自律、高效、务实，对公司的宗旨、文化、精神、作风等具有高度认同感、并能保持一致。

第八条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理和其他高级管理人员：

（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5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2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3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3年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的。

（七）国家公务员不得兼任本公司总经理及其他高级管理人员。

（八）法律、法规、规范性文件、中国证监会、证券交易所认定不适合担任公司总经理和其他高级管理人员的情形。

违反前款规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。

第九条 公司高级管理人员实行聘任制，公司应与其签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。其在任职期间出现本细则第八条规定的任一情形，由公司按相应规定解除其职务，深圳证券交易所另有规定的除外。

第十一条 总经理辞职、离职，应当执行下列规定：

（一）经过公司内审部的审计，并及时向董事会和经营层办妥所有移交手续；

（二）对公司和股东负有的忠实义务，在离职后5年内依然有效；

（三）对公司商业秘密的保密义务继续有效，直至该秘密成为公开信息；

（四）其他义务的持续期间，应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间的时间长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

总经理辞职、任期届满离职，不执行上述规定，对公司造成影响和损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 职责与分工

第十二条 总经理负责主持公司全面工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十三条 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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；

（七）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案；

（八）列席董事会和股东会；

（九）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性和稳健性。

第十四条 在董事会或董事长的授权范围内，总经理对重大经营事项（包括收购出售重大资产、委托理财、资产抵押、贷款、关联交易、公司资金资产运用、签订重大合同）具有一定的决策权，并在事后向董事会或董事长报告。

第十五条 副总经理协助总经理工作，总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定一名副总经理代行职权。

副总经理接受总经理领导，行使下列职责：

（一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

(二) 根据职责分工负责具体的经营管理工作；

(三) 根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总经理办公会议讨论决定后组织实施；

(四) 全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会议提出供决策的具体意见；

(五) 完成总经理交办的其它工作。

第十六条 公司财务总监接受总经理领导，负责公司财务方面的工作，行使下列职责：

(一) 对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；

(二) 根据国家会计制度的规定，建立健全公司会计核算和财务管理体系，拟订公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

(三) 按时组织编制完成公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

(四) 拟定公司内部财务管理机构设置方案；

(五) 组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督，并从财务的角度对公司经营发展提出合理化建议；

(六) 组织实施公司成本管理工作，有效控制成本、费用；

(七) 按照公司会计制度规定，对公司资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(八) 组织制定有效的融资计划，协调公司与金融机构的关系，拓展公司融资渠道；

(九) 组织公司财务预算和决算的编制、审核以及实施工作，定期检查职能部门及公司所属企业经营责任制和财务预算的执行情况；

(十) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

(十一) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

(十二) 总经理交办的其它工作。

第十七条 公司技术总监行使下列职责：

(一) 在总经理领导下开展工作，根据指示做好自己分管的工作；

(二) 组织起草公司技术发展规划，报批并执行；

(三) 组织制定并实施技术系统规章制度和实施细则；

(四) 负责制定并组织技术系统各阶段性工作目标和工作计划；

(五) 组织新产品开发和产品创新性提升；

（六）负责协调解决开发项目实施过程中与相关部门间的问题；

（七）组织定期进行质量问题分析，并向总经理提交分析报告；

（八）确定下级部门的组织结构，对下属人员招聘作出决策，参与重要岗位人员招聘；

（九）总经理交办的其它工作。

第十八条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；
- （三）除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准或提请股东会批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- （六）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；
- （七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （九）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （十）不得以公司资产为其他个人提供担保；
- （十一）不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；
- （十二）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- （十三）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；
- （十四）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

高级管理人员实行权责对等的原则，有权对权限范围内的事项按规定的程序独立进行决策，并对其决策承担相应责任。

第四章 总经理办公会议

第十九条 公司总经办是总经理处理公司日常事务的常设机构。

第二十条 总经理办公会议由公司总经办筹备，总经理负责召集并主持。总经理因故不能出席会议的，应根据会议内容由总经理指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

第二十一条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会议：

- （一）董事提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营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。

第二十二条 总经理办公会议主要研究解决下列问题：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- （二）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- （三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （八）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- （九）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- （十）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- （十一）其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十三条 公司总经办应于会议召开两日前以书面、电话、电子邮件或其他形式通知全体与会人员。情况紧急需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话、微信或其他口头方式发出会议通知。

参加会议人员须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第二十四条 总经理办公会议由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十五条 总经理办公会议研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取职工大会或职工代表大会的意见。

第二十六条 总经理办公会议议事表决方式，实行民主集中制，先由参会人员民主讨论，充分发表意见，最后由总经理负责统一大家意见，并作出最终决定。

第二十七条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十八条 公司总经办负责收集总经理办公会议议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前向公司总经办申报，由公司总经办请示总经理后予以安排。

重要议题讨论材料应于会议通知同时送达出席会议人员查阅。

第二十九条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经总经理审定签署后，由具体负责人或部门组织实施。

总经理办公会议应当形成会议记录，会议记录主要内容包括：会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议程、会议发言要点、会议决定、与会人员签字、会议记录员签字。

会议记录由公司总经办存档。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议记录存档不得少于十年。

第五章 总经理工作报告制度

第三十条 总经理应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。总经理应对报告真实性承担责任，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第三十一条 遇有以下情形时，总经理应及时向董事会作出临时报告，并提示董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）重大合同执行或者生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项，或发生重大诉讼、仲裁等纠纷；

（二）公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或发生重大劳动事故、安全事故，或出现不可抗力事件；

（三）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情况存在较大差异时；

（四）公司财务状况发生异常变动；

（五）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；

（六）其他重大突发事件。

除上述情况外，公司日常经营中发生任何问题，可能对公司生产经营造成不利影响的，总经理应及时向董事长报告。

第三十二条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第三十三条 遇有重大事故、突发事件或重大诉讼，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第六章 考核与奖惩

第三十四条 公司董事会对总经理及其他高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。对总经理和其他高级管理人员的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，由董事会另行制订。

第三十五条 总经理及其他高级人员任职期间，因违反法律、行政法规和《公司章程》的规定，或由于工作上的失职或失误，给公司利益造成损害，情节严重的，应区别情况给予经济处罚、承担经济赔偿、行政处分和依法追究法律责任。

第三十六条 总经理及其他高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第三十七条 公司建立公正透明的部门和分子公司负责人绩效评价标准和程序，建立部门和分子公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。具体考核与奖励办法，由董事会另行制订。

第七章 附则

第三十八条 本工作细则未尽事宜，或本工作细则与法律法规、中国证监会和深圳证券交易所的相关规定或公司章程的规定相冲突的，应当按照法律法规、中国证监会和深圳证券交易所的相关规定以及公司章程的规定执行。

第三十九条 本工作细则由董事会负责解释。

第四十条 本工作细则经董事会审议通过之日起实施。

杭州华塑科技股份有限公司

董事会

2026年09月