

杭州光云科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高杭州光云科技股份有限公司(以下简称“公司”)总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率,进一步明确公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的权责,规范总经理、副总经理及其他高级管理人员的工作行为,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国证券法》(以下简称《证券法》)、《上海证券交易所科创板股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件、中华人民共和国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)规定、上海证券交易所业务规则(以下统称“适用法律”)以及《杭州光云科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定,结合公司的具体情况,特制定本细则(以下简称“本细则”)。

第二条 本细则适用于《公司章程》规定的高级管理人员。

第三条 公司高级管理人员任免应履行法定程序。公司应与高级管理人员签订聘任合同,以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 公司设总经理1名,副总经理若干名,由董事会聘任或者解聘。公司总经理和其他高级管理人员每届任期为3年,可以连聘连任。

第五条 总经理对董事会负责,根据董事会的授权,主持公司日常生产经营和管理工作,并接受董事会的监督和指导。公司副总经理、财务总监对总经理负责。

第六条 公司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1/2。

第七条 在公司控股股东单位担任除董事、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。

第八条 总经理不得存在下列情形：

- (一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定，不得担任董事、高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- (四) 法律法规、上海证券交易所规定的其他情形。

前述规定亦适用于公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员。

第九条 公司总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- (一) 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- (二) 公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员由公司总理提名，由董事会聘任或解聘。

第十条 公司解聘总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员的程序如下：

- (一) 解聘公司总经理、董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- (二) 解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定。

第十一条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十二条 高级管理人员可以在任期届满前辞职。有关高级管理人员辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

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，组织实施董事会的决议，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) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (七) 决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的管理人员；
- (八) 适用法律和《公司章程》规定的或股东会、董事会授予的其他职权。

第十四条 公司发生的交易事项未达到《公司章程》或者上海证券交易所规定的应当由董事会审议的标准时，由公司总经理审批后实施。

公司的资金、资产运用符合上述总经理审批权限的，由总经理审批后实施；超出总经理审批权限范围的，根据《公司章程》的规定，分别由董事会、股东会批准；适用法律对有关公司资金、资产运用的审批有规定的，该等事项应按适用法律的相关规定执行。

对于公司重大合同的签订，在总经理权限范围内的，由总经理或者经总经理授权的授权代表签订，超出总经理权限范围，根据适用法律及《公司章程》规定、股东会、董事会决议授权由董事长或者公司法定代表人、授权代表签订。

第十五条 总经理因故不能履行职责时，有权指定1名副总经理代行职务。

第十六条 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十七条 总经理依法在职权范围内的经营管理活动不受干预，对董事越权干预其经营管理的，有权请求审计委员会予以制止。

第十八条 总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的重大损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

第十九条 公司副总经理协助总经理工作，财务总监及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。

第四章 报告制度

第二十条 总经理应当按董事会或者应审计委员会的要求，以书面或其他形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。报告内容包括但不限于：

- (一) 对公司董事会决议事项的执行情况；
- (二) 公司资金的使用情况；
- (三) 公司财务情况；
- (四) 公司主要经营指标的完成情况；
- (五) 公司重大项目、合同的执行情况；
- (六) 公司关联交易的情况；
- (七) 生产经营过程中发生的重大事件；
- (八) 董事会要求报告的其他事项。

第五章 总经理办公会议

第二十一条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第二十二条 总经理办公会议组成人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。根据总经理办公会议议题，总经理可要求其他人员列席会议。

第二十三条 总经理办公会议的议题由总经理及其他高级管理人员提出，办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

第二十四条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定1名副总经理主持会议。

第二十五条 总经理办公会会议在总经理认为必要时，可以随时召开。

第二十六条 总经理办公会议由总经理助理做好会议记录，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，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录保存10年。

第六章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，按照国家法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则与国家法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，以国家法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本细则由董事会负责制定、修订和解释。

第二十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

杭州光云科技股份有限公司

二〇二五年八月