

杭州楚环科技股份有限公司

总经理工作细则

2023年12月

第一章 总则

第一条 为了明确总经理的职责，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、员工的合法权益，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》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《杭州楚环科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名。总经理负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司设副总经理四名、财务负责人一名，协助总经理工作。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第三条 总经理及其他高级管理人员每届任期与董事会任期相同，连聘可以连任。

第四条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护国家、企业、股东和员工的合法权益；

（二）具有良好的教育及专业背景，具有必要的经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法规，能胜任公司经营管理；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任，有民主作风、实干精神和开拓意识；

（四）年富力强，身体健康，能胜任岗位工作。

其他高级管理人员的任职资格参照前款规定执行。

第五条 存在下列情形之一的，不得担任公司总经理或其他高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任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）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限

尚未届满。

公司总经理或其他高级管理人员出现前述第（一）、（二）项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务；出现前述第（三）项情形的，公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务。

第六条 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劳务合同规定。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职权

第七条 总经理在其职权范围内负责全面主持公司日常经营管理工作，并承担相应责任。

第八条 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）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员的职责与分工。

第十条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职责权限由总经理做出决定。

财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第十一条 公司资金、资产运用，签订重大合同的权限，参照《公司章程》

《对外投资管理制度》《关联交易管理制度》等公司治理制度的规定。

第三章 总经理工作报告

第十二条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、监事会递交书面工作报告。

总经理就公司经营管理中的重大事项不定期向董事会、监事会提出报告。在重大临时事项发生之日起两个工作日内向董事会报告。在未召开董事会和监事会时，总经理向董事会和监事会的报告应当分送公司董事长和监事会主席。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第十三条 总经理工作报告通常包括下列事项：

- （一）公司董事会决议的执行情况；
- （二）公司资金的使用情况；
- （三）公司财务情况；
- （四）公司主要生产经营指标的完成情况；
- （五）重大项目、合同的办理情况；
- （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、监事会要求报告的其他事项。

第四章 总经理办公会议及工作程序

第十四条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名高级管理人员主持会议。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。会议议题通常包括：

- （一）本工作细则第八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。

第十五条 总经理办公会议分定期会议和临时会议，由总经理召集并主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。根据总经理办公会议议题，总经理可要求其他人员出席会议。

第十六条 除特殊情况外，总经理办公会议定期会议原则上每季度召开一次。有下列情形之一的，总经理应召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）监事会提议时；
- （三）其他总经理认为必要的情况。

第十七条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室（以下简称“总经办”）负责通知，并由总经办负责会议记录及存档。

总经办应至少提前一日通知全体参会人员。情况紧急的，通知时间不受此限。参会人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十八条 总经理办公会议应当对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应当将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第十九条 总经理办公会议应当有会议记录，主要包括下列内容：

- （一）会议召开时间；
- （二）会议召开地点；
- （三）出席会议人员；
- （四）会议要点；
- （五）会议决定。

第二十条 总经理办公会议决定应当以会议纪要形式作出，由总经理审定并决定是否签发及签发范围。公司员工应当遵照执行会议纪要，不得以未参加会议或持保留意见而拒绝执行。

第二十一条 总经理办公会议纪要作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第五章 附则

第二十二条 本工作细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第二十三条 本工作细则由董事会拟定、修改、批准，经董事会审议通过后执行。

第二十四条 本工作细则解释权属董事会。

杭州楚环科技股份有限公司

2023年12月