

杭州顺网科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进杭州顺网科技股份有限公司(以下简称“公司”)经营管理的制度化、规范化、科学化,提高管理效率,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等有关法律法规、规范性文件以及《杭州顺网科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,并结合公司实际情况,制定本工作细则,以明确公司总经理的职责、总经理办公会议事规则等内容。

第二条 公司设总经理1名,副总经理3名,财务负责人1名,董事会秘书1名,由董事会决定聘任或者解聘。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务。以公司总经理为代表的管理层负责公司的日常经营和管理工作,组织实施董事会决议,向公司董事会报告工作。

第三条 公司董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员,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。

第四条 公司应与全体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。公司的高级管理人员每届任期三年,连聘可以连任。高级管理人员的聘任和解聘应当履行法定程序,并及时披露。

第五条 公司总经理及其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务,不得在控股股东、实际控制人控制的其他企业领薪。

第六条 高级管理人应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。有下列情形之一的,不得担任公司高级管理人员:

(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，并负有个人责任的，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)被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(七)被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

(八)法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所或公司章程规定的其他情况；

公司违反前款规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条所列情形的，公司应当解除其职务。

第二章 总经理的工作职责

第七条 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当由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

(八)《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第八条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第九条 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。

第三章 总经理对投资等相关事项的审批权限

第十条 在遵守适用的法律法规及其他规范性文件的前提下，公司董事会在其审批权限范围内授权总经理办公会对公司发生的购买或者出售资产、对外投资（含委托理财，对子公司、合营企业、联营企业投资等）、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含

委托经营、受托经营等）、赠与或者受赠资产（受赠现金资产除外）、债权或者债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）以及其他法律法规规范性文件规定、《公司章程》或公司股东会认定的其他非关联交易的权限如下（提供担保、提供财务资助除外）：

（一）交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面和评估价值的，以较高者作为计算依据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额未超过 1,000 万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额未超过 100 万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额未超过 1,000 万元；

（五）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额未超过 100 万元。

第十一条 在遵守适用的法律法规及其他规范性文件的前提下，总经理办公会有权对符合以下条件的关联交易进行审批（提供担保、提供财务资助除外）：

（一）公司拟与关联自然人达成的交易金额未超过 30 万元的关联交易；

（二）公司拟与关联法人达成的交易金额未超过 300 万元，或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易。

第十二条 公司在连续十二个月内发生的以下关联交易，应当按照累计计算的原则适用本办法第十一条的规定：

（一）与同一关联人进行的交易；

（二）与不同关联人进行的与同一交易标的相关的交易。

第十三条 公司提供担保、提供财务资助事项，须由公司董事会或股东会审议批准。

第十四条 在遵守适用的法律法规及其他规范性文件的前提下，董事会可就其他相关事项授权总经理办公会行使审批权。

第四章 总经理办公会

第十五条 总经理办公会是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、

管理活动中的重大问题，召集副总经理、董事会秘书、财务负责人以及其他总经理认为需要参加的人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十六条 总经理办公会分为例会和临时会议，例会每月召开；总经理认为必要或董事会提议时，可随时召开临时会议。

第十七条 总经理办公会议题的征集：公司总经理指定专人于例会前三天向各部门征集办公会议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给其他高级管理人员、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第十八条 总经理办公会由总经理主持，如总经理因故不能履行职责时，可指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第十九条 参加总经理办公会的人员有：总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人。必要时，公司所设之各经营管理部门负责人根据总经理办公会议题及讨论情况，也可列席会议。

第二十条 有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开总经理办公会：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 其他副总经理提议时；
- (三) 董事会提议时。

第二十一条 总经理办公会由总经理指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会记录一般保存十年。

第二十二条 总经理办公会决议由总经理提出主导决策意见。

第二十三条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、纪要等工作由总经理指定专人负责。

第五章 报告制度

第二十四条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十五条 在董事会闭会期间，总经理应当定期或不定期就公司生产经营和资产运作日常工作向董事会报告工作。总经理应当根据董事会的要求，及时向董事会报告工

作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司董事会会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第六章 分工管理

第二十六条 公司相关部门分别由总经理指定其他高级管理人员分工管理。

第七章 其他规定

第二十七条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第二十八条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第八章 附则

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十条 本细则各条款与有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致时，以相关规定为准；本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

杭州顺网科技股份有限公司

二〇二五年八月