

浙江东望时代科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025年12月修订)

第一章 总则

第一条 为建立健全浙江东望时代科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司经营管理，确保总经理和其他高级管理人员依法行使职权、履行职责、承担义务，公司依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《公司章程》及相关规定，制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为公司总经理及其他高级管理人员，其他高级管理人员指公司的副总经理（含常务副总经理，下同）和财务负责人。公司董事会秘书按照公司《董事会秘书工作制度》执行，不适用本细则。

第三条 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、《公司章程》及本细则的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 任免资格与任免程序

第四条 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；

(七) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规和部门规章规定不得担任上市公司高级管理人员的其他情形。

第五条 公司设总经理一名，副总经理一至五名，财务负责人一名。总经理每届任期三年，与当届董事会届满日相同，董事会换届，总经理需重新聘任，总经理连聘可以连任。

第六条 公司董事可以由总经理、其他高级管理人员和董事会秘书兼任，但兼任总经理、其他高级管理人员和董事会秘书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二分之一。在公司控股股东或者其控制的企业担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司总经理或其他高级管理人员或董事会秘书。

第七条 公司总经理及其他高级管理人员应当具备相应的职业道德和业务能力，应当专公司在公司工作并在公司领取薪酬。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取薪酬。

第八条 公司总经理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) 公司总经理由董事长提名，经董事会提名委员会审查后，由董事会聘任；

(二) 公司其他高级管理人员由总经理提名，经董事会提名委员会审查后，由董事会聘任。其中公司财务负责人的聘任还须经董事会审计委员会审议通过。

第九条 公司解聘总经理及其他高级管理人员须经董事会决议批准，其中解聘总经理须由董事会向总经理说明解聘理由。

第十条 总经理及其他高级管理人员任职期间要求离任的，严格按照有关法律法规、《公司章程》和公司与其签订的劳动合同、聘任书等相关规定执行。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责与分工

第十二条 总经理全面负责主持公司日常工作。副总经理、财务负责人等其他高级管理人员协助总经理工作，对总经理负责。

第十三条 总经理对董事会负责，行使下列职权与职责：

- (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、财务负责人；
- (七) 决定聘任或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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，并决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 列席董事会会议；
- (十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 公司设副总经理一至五名，副总经理作为总经理的助手，对总经理负责。副总经理的主要职责：

- (一) 受总经理委托分管部门或分、子公司的工作，依照分工负责具体的经营管理工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 总经理外出时，受总经理委托的副总经理在授权范围内代行总经理职权；
- (三) 出席总经理办公会议，对公司重大事项向总经理提出意见；
- (四) 总经理交办的其他事项。

第十四条 公司设财务负责人一名，财务负责人的主要职责：

- (一) 全面负责公司财务管理；
- (二) 负责审核公司财务报表和报告，对财务报表和报告的真实性、完整性、公允性、及时性负责，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证工作，负责拟订公司年度财务预算、决算方案；
- (三) 负责拟订公司的财务管理、会计核算等相关制度与办法；
- (四) 出席总经理办公会议，参与公司重大经营决策，从财务角度，全面把控公司重大投资项目的风

(五) 负责监督公司财务会计活动，负责检查公司相关业务活动，负责向总经理及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，制止可能造成公司损失的经营行为，避免公司因此遭受损失；

(六) 负责定期检查公司各部门及公司所属分、子公司的财务制度执行情况，负责监督检查公司及所属分、子公司财务运作和资金收支情况；

(七) 负责与金融机构、税务机关、会计师事务所等部门的沟通工作，并接受内部审计部门的监督；

(八) 列席董事会会议；

(九) 总经理交办的其他事项；

(十) 法律法规规定的其他职权。

第十五条 总经理及其他高级管理人员应当严格执行股东会和董事会的决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第四章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议分为季度经营例会、每周经营例会和临时会议。

第十七条 季度经营例会每季度召开一次，会议由总经理主持，副总经理、财务负责人出席，董事会秘书、重要子公司负责人、各部門负责人列席，并根据会议内容可邀请公司董事等相关人员参加。

第十八条 每周经营例会原则上每周召开一次，由总经理主持，副总经理、财务负责人出席，董事会秘书、各部門负责人列席，并根据会议内容可增减列席人员。

第十九条 临时会议视情况需要召开，由总经理主持，副总经理、财务负责人出席，董事会秘书列席，并根据会议内容可增减列席人员。

第二十条 总经理办公会议由公司综合办公室负责通知和组织，应于会议召开前一日以书面或互联网形式通知全体参会人员。参会人员应准时出席，因故不能到会的，须提前请假。会议材料由相关负责部门准备，由综合办公室负责组织收集，会议纪要由公司综合办公室负责记录整理，并依照公司档案管理办法进行保管。

第二十一条 总经理办公会议讨论公司近期发生的经营事项，其中季度经营例会需审议上季度经营工作总结及讨论本季度经营工作安排。

第二十二条 总经理办公会议参会人员应对会议审议事项展开充分讨论，经讨论后的结论由总经理决定，作为会议决议事项并记入会议纪要。

第二十三条 总经理办公会议做出决定后，需提请其他会议（公司董事会等）审议的事项，由总经理提交相应会议审议。

第五章 经营决策权限

第二十四条 除涉及《公司章程》及公司其他内部规定明确由股东会、董事会决定或股东会明确授权董事会决定、董事会明确授权董事长决定的事项以外，其他事项均由总经理根据公司规章制度全权负责，重大决定事项应及时报董事会或董事长备案。

第二十五条 由总经理负责的事项，其所涉及的合同等文书在经公司法定代表人授权后，可由总经理批准或签订。

第六章 报告制度

第二十六条 总经理应当每年度定期或根据董事会的要求不定期向董事会报告公司的经营情况，内容应包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及其对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和经营盈亏情况；
- (四) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 重大诉讼、仲裁事项；
- (六) 公司董事会决议执行情况。

总经理应保证向董事会所作出的报告内容真实、准确和完整。

第二十七条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和重大投资项目进展等工作向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十八条 总经理拟定有关职工工资、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问题时，应当事先听取公司工会的意见。

第二十九条 当出现、发生或即将发生可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件时，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。

第七章 绩效评价与奖惩

第三十条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织核定。

第三十一条 总经理及其他高级管理人员在任职期间，公司经营业绩突出或对公司做出较大贡献的，董事会可给予相应奖励。

第三十二条 总经理及其他高级管理人员在任职期间，由于工作失职发生下列情况之一的，董事会应根据劳动合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止劳动合同：

- (一) 违反国家法律、行政法规、部门规章及其他规范性文件和《公司章程》，损害公司利益的；
- (二) 擅自变更股东会或董事会决议，或超越授权范围参与经济活动给公司造成损失的；
- (三) 其他严重失职行为。

第八章 附则

第三十三条 本细则由公司董事会负责修订与解释，经公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

第三十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规、其他规范性文件和《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、其他规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

浙江东望时代科技股份有限公司董事会

2025年12月3日