

# 浙江兆龙互连科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高浙江兆龙互连科技股份有限公司（以下称“公司”）总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，规范议事方式和决策程序，保障总经理及其他高级管理人员合法有效地履行其职责，根据《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》及《浙江兆龙互连科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人。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。

**第三条** 公司设总经理一人，副总经理若干人，董事会秘书一人，财务负责人一人。

公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；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。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第四条** 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，董事会秘书的工作细则另行规定。

### 第二章 总经理及其他高级管理人员任职条件

**第五条** 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) 个人所负数额较大的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董事、高级管理人员等，期限尚未满的；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第六条** 总经理及其他高级管理人员每届任期为三年，可连聘连任。

**第七条** 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，总经理及其他高级管理人员辞职的，自董事会收到辞职报告时生效。有关总经理及其他高级管理人员辞职的具体程序和办法由总经理及其他高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

**第八条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、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。

### **第三章 总经理与其他高级管理人员的职责**

**第九条** 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管理人员；
- (八) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

**第十条** 总经理按照法律法规、《公司章程》和董事会的授权履行职责，在《公司章程》和董事会的授权范围内代表公司对外开展各项经营活动，对公司所开展的各项经营活动的合规性承担相应领导责任。

**第十一条** 总经理在日常的经营管理工作中，应确保公司内部控制和风险管理等各项规章制度的贯彻执行，承担公司资产和资金安全性的领导责任。总经理应自觉维护内控系统的有效运作，及时处理或纠正内控体制中存在的缺陷或问题。对执行内部控制制度不力、不及时处理或纠正内部控制中存在的缺陷或问题而造成后果的，公司总经理应承担相应领导责任。

**第十二条** 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

**第十三条** 副总经理的主要职权

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；
- (三) 组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；
- (四) 组织拟订公司相关具体管理规章；
- (五) 指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- (六) 负责分管部门业务费用的审核；
- (七) 召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；
- (八) 总经理授予的其他职权。

**第十四条** 财务负责人的主要职权：

- （一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；
- （三）负责公司会计核算，组织成本管理；
- （四）拟订公司财务预算、决算方案；
- （五）组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- （六）负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；
- （七）拟订下属公司财务机构和人员设置方案；
- （八）指导、培训财会人员；
- （九）向总经理及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- （十）总经理授予的其他职权。

**第十五条** 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工作。

#### **第四章 总经理办公会议**

**第十六条** 总经理办公会议是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度地降低经营决策风险的经营管理会议。

**第十七条** 有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事长提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）其他副总经理提议时；
- （四）有重要经营事项必须立即决定时；

(五) 有突发性事件发生时。

**第十八条** 总经理办公会议参加人员为公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员。根据议题的需要，总经理可以指定有关单位和部门的负责人、相关人员列席会议。。

**第十九条** 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，可指定一名副总经理主持会议。

**第二十条** 总经理办公会议由专人做好会议记录，并由参会人员签字，参加会议的人员有权要求在记录上记载说明性发言。

凡需保密的会议材料，应由公司办公室注明密级，会议结束后，由公司办公室指派的会议记录人负责收回。参会人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露密级会议内容和议定事项。

一般的总经理办公会议记录保存十年。

## 第五章 报告制度

**第二十一条** 总经理应当根据董事会的要求，向其报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

**第二十二条** 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- (三) 报告期利润实现数较利润预算数低于 20%或较利润预算数高 30%以上时；
- (四) 公司财务状况发生异常变动；
- (五) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁事项；
- (六) 其他重大事项。

**第二十三条** 董事会或董事长认为有必要时，总经理应在接到通知的五个工

作日内按要求报告工作。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本细则所称“以上”包含本数；“低于”不含本数。

**第二十五条** 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本细则的有关条款与日后颁布或修订的法律、法规、规范性文件和《公司章程》相抵触的，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十六条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

**第二十七条** 本细则自公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

浙江兆龙互连科技股份有限公司

2025年10月28日