

上海汉得信息技术股份有限公司

经理工作细则

上海汉得信息技术股份有限公司

经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，提高公司的管理效率和科学管理水平，明确经理的职权、职责，规范经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件和《上海汉得信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，特制定本工作细则。

第二条 经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东会、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。

第二章 经理任职资格与任免程序

第三条 经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司经理：

（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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

经理及副经理候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（四）重大失信等不良记录。

上述期间，应当以公司董事会等有权机构审议经理、副经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第五条 国家公务员不得兼任公司经理。

第六条 经理由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任经理、副经理，但兼任公司经理及其他高级管理人员及由职工代表担任的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

公司的经理必须专职，经理在控股股东单位不得担任除董事、监事（如有）外的其他行政职务。经理在公司领薪。

第三章 经理权限

第七条 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经理、财务总监；
- (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。

第八条 经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

第九条 副经理的主要职权：

- (一) 副经理是经理的高级助手，协助经理工作；
- (二) 受经理委托分管部门的工作，对经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；
- (三) 参加公司经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- (四) 在经理缺席时，由常务副经理代行经理职务；
- (五) 经理临时授权的其他工作任务。

但是，经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副经理行使部分或全部职权

第四章 经理义务与责任

第十条 经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十一条 经理等高级管理人员对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益；经理等高级管理人员对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。经

理等高级管理人员应当履行下列义务：

- （一）遵守国家法律、法规和公司章程；
- （二）执行董事会决议；
- （三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （四）定期或不定期向董事会报告工作；
- （五）接受董事会、审计委员会质询和监督；
- （六）不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- （七）除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；
- （八）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- （九）不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；
- （十）不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- （十一）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；
- （十二）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；
- （十三）不得利用内幕信息从事内幕交易；
- （十四）不得编造虚假的信息。

第十二条 经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。经理必须保证该报告的真实性。

经理等高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

经理等高级管理人员应当及时向董事会、审计委员会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、董事会秘书的知情权。

第十三条 经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十四条 经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或审计委员会决议，给予处罚或提起诉讼：

- （一）玩忽职守、处置不力；
- （二）超越董事会授权权限；
- （三）没有依照董事会决议；
- （四）违反法律法规、公司章程、董事会决议及本细则。

第十五条 公司出现下列情形之一的，经理等高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；
- （二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- （三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第十六条 经理等高级管理人员应当认真阅读定期报告全文，重点关注定期报告内容是否真实、准确、完整，与最近一期披露的季度报告、半年度报告是否存在重大差异，并关注董事会报告是否全面分析公司的财务状况与经营成果，是否充分披露可能对公司产生影响的重大事项和不确定性因素等。经理等高级管理人员应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。

经理等高级管理人员无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者对定期报告内容存在异议的，应当在书面确认意见中发表意见并说明具体原因，公司应当予以披露。

第十七条 经理违反本细则的非法所得归本公司所有。

第五章 经理办公会议

第十八条 经理办公会议是由经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。经理和经理办公会议构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

第十九条 经理办公会议由经理主持，特殊情况下经理可委托副经理主持。经理办公会议出席人员为经理、副经理、财务负责人；行政总监、董事会秘书应当列席会议；必要时，经理助理、经理办公室主任和有关人员可以列席；

第二十条 经理办公会议原则上每周召开一次。经理班子成员因故不能参加经理办公会议，应向经理或主持会议的副经理请假。

第二十一条 经理办公会议会务工作由经理办公室负责。经理办公会议议程及出席范围经经理审定后，一般应于会议前一天通知经理班子成员及其他出席者。

第二十二条 各部门和人员需提交经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向经理办公室申报，由经理办公室请示经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须提前三天送出席会议人员阅知。

第二十三条 经理办公会议题包括：

（一）传达学习党中央、国务院、有关主管部门领导机关的文件、提示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；

（二）公司经营管理和重大投资计划方案；

（三）公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；

（四）公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）公司内部经营管理机构设置方案；

（六）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（八）《公司章程》规定的干部任免事项；

- (九) 涉及多个副经理分管范围的重要事项；
- (十) 典型分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十四条 经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的经理或副经理的意见为准。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围，会议纪要要妥善保管、存档。

第二十五条 经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的经理或副经理签署后，由经理班子负责实施，经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、顶着不办；

第二十六条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项；

第二十七条 经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的经理或副经理签署后印发。会议纪要应分送给公司董事、经理班子成员。

第六章 经理奖惩

第二十八条 经理的薪酬由董事会讨论决定。

第二十九条 经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

第三十条 经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大质量事故、安全设备事故，董事会按照公司章程和有关规定给予行政处分或经济处罚，甚至解

聘。

第三十一条 经理班子成员的薪酬、奖惩一般由经理提出建议，董事会讨论决定，董事会也可直接决定对经理班子成员的薪酬和奖惩事项。

第三十二条 经理及经理班子成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第七章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及《公司章程》执行。

第三十四条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释。

上海汉得信息技术股份有限公司

二〇二六年四月十三日