

长春吉大正元信息技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为保证长春吉大正元信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理工作的正常有序进行，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，以及《长春吉大正元信息技术股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关公司制度的规定，并结合公司的实际情况，制订本细则。

第二条 本细则适用于公司总经理岗位，本细则所称的高级管理人员包括公司总经理和副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第二章 公司总经理等高级管理人员任职条件

第一节 任职资格

第三条 公司总经理等高级管理人员应当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；具有调动员工积极性、协调各种内外关系和统揽全局的能力；年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神；具有中级以上专业职称，五年以上企业管理经验或经营工作经历，精通本行，熟悉多种行业的经营业务以及国家有关政策、法律、法规。

第四条 公司总经理等高级管理人员应诚信勤勉、廉洁奉公、民主公正；能充分遵守和履行《公司法》等有关法律法规、中国证监会等部门规章和《公司章程》中有关公司高级管理人员的忠实义务、勤勉义务以及禁止行为规定的要求，并在辞职生效或者任期届满时，其对公司和股东承担的忠实义务在任期结束后并不当然解除，在 3 年内仍然有效。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理或其他高级管理人员：

（一）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 5 年，被宣告缓刑的，

自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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 3 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 3 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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被深圳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，期限尚未届满的；

（八）国家公务员不得兼任公司总经理或其他高级管理人员；

（九）法律、法规或规章规定的其他内容。

公司聘任高级管理人员后发现其存在本条情形的，该聘任无效。高级管理人员在任期内出现本条情形的，应当经公司董事会决议解除其职务，如其违反国家、公司有关劳动规章制度中关于用人单位单方解除劳动合同的情形，由公司与其解除劳动合同。

第六条 在公司实际控制人控制的单位（除公司）担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第二节 任免程序

第七条 公司设置总经理 1 名，由董事会决定聘任或解聘。公司设副总经理，由董事会决定聘任或解聘。财务总监 1 名，董事会秘书 1 名，前述高级管理人员组成公司总经理工作班子，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

公司董事可兼任公司高级管理人员，但兼任公司高级管理人员及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第八条 公司高级管理人员每届任期 3 年，可连聘连任。

第九条 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务总监等由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，副总经理、财务总监等对总经理负责，董事会秘书对董事会负责。

第十条 高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》及公司劳动人事制度、公司与其签订的劳动合同执行。

第十一条 解聘总经理或总经理因故辞职前，公司应当对其进行离任审计。

第三章 公司总经理职权

第十二条 总经理对董事会负责，主要行使下列职责：

- （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）拟订公司内部的基本管理制度；
- （五）组织制定公司的具体规章制度；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘外的管理人员；
- （八）审批公司职工的薪酬、福利、激励、奖惩方案；
- （九）审批公司职工的聘用和解聘；
- （十）在董事会授权范围内，代表公司处理对外事宜和签订有关的经济合同；
- （十一）非董事总经理列席董事会，但在董事会上无表决权；
- （十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第四章 公司其他高级管理人员职权

第十三条 公司副总经理具体工作职责如下：

- （一）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作并定期向总经理汇报；
- （二）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （三）在主管的工作范围内，对主管部门和机构人员的任免、组织机构变动等事项向总经理提出建议；
- （四）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管业务的开展，并承担相应的责任；
- （五）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（六）董事会、董事长和总经理交办的其他事宜。

第十四条 公司财务负责人具体工作职责如下：

（一）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司的财务会计制度；

（二）按照总经理决定的分工，主管公司财务及相应的部门或工作，并承担相应的责任；

（三）参与公司重大经营决策，为公司董事、总经理提供财务方面的意见和建议；

（四）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

（五）负责公司季度、中期以及年度财务报告的编制，并对公司向外披露的财务数据的真实性负责；

（六）对财务等主管的工作范围内相应的人员任免、组织机构变动等事项向总经理提出建议；

（七）董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

第十五条 公司董事会秘书具体职责如下：

（一）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，负责公司股东会、董事会等会议的筹备及文件保管；

（二）根据中国证监会、深圳证券交易所的规定办理信息披露、证券登记等事务，并对相关内容的准确性负责；

（三）参与公司资本运作事项，维护资本市场投资者关系并管理公司股东资料，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

（四）监督公司治理相关制度制定及落实情况，保障治理流程合规有效；

（五）董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜；

（六）中国证监会、深圳证券交易所规定的应由董事会秘书履行的其他职责。

第五章 总经理办公会议

第十六条 为了保证在公司经营中实行民主决策、科学决策，公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

（一）总经理办公会议原则上每个月召开一次，也可根据工作需要，不定期召开。

（二）有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理办公会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、副总经理、财务负责人提议时；
- 3、董事会提议时。

（三）总经理办公会议由总经理主持，参加人员包括公司高级管理人员及总经理指定的人员；总经理因故不能履行职责时，应根据会议内容指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

（四）总经理办公会议内容：

- 1、拟订公司年度预算和重要工作计划；
- 2、拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案；
- 3、拟订公司的基本管理制度；
- 4、决定公司员工的薪酬、福利、激励、奖惩方案；
- 5、制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- 6、决定公司各部门及分支机构负责人的任免事宜；
- 7、确定公司领导班子成员各自分工和职权范围；
- 8、组织实施股东会、董事会决议；
- 9、公司其他经营、管理和发展等方面的重大事项。

（五）总经理办公会的议题由总经理或公司其他高级管理人员提出，经汇总后决定。重大问题由总经理提交总经理办公会讨论并决定。经讨论无法形成一致意见时，由总经理做出最后决定。

（六）总经理办公会应至少提前一天由总裁办公室通知全体参会人员并提供会议相关的资料。会议记录的整理和会议纪要的编写工作由总裁办公室负责，会议纪要由会议主持人签发。

第六章 总经理报告制度

第十七条 总经理应当根据董事会的要求，随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经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会要求或根据相关法律法规需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第十八条 董事会可就公司经营管理情况随时向总经理及其他高管提出质询，了解公司状况。

第七章 总经理等高级管理人员的考核与奖惩

第十九条 对总经理等公司高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。对总经理等公司高级管理人员的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第二十条 高级管理人员在任期内由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同：

- （一）违反国家法律、法规和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；
- （二）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；
- （三）犯有其他严重错误的。

第八章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、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、行政法规、规范性文件或《公司章程》的规定执行；遇法律、行政法规、规范性文件

和《公司章程》修改，董事会应及时修订本细则，提交董事会审议通过。

第二十二条 本制度中所称“以上”“内”，均含本数。

第二十三条 本制度由公司董事会制定、修改，并负责解释。

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

长春吉大正元信息技术股份有限公司

2025 年 5 月