

虹软科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善虹软科技股份有限公司（以下简称公司、本公司）法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，明确公司总经理的工作权限和程序，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《虹软科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，是指公司的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人（本公司称财务总监）。

第三条 公司依法设置总经理一名，总理由董事长提名，并由董事会批准后聘任或者解聘。总经理主持公司日常经营活动和管理工作组织，负责组织实施董事会决议，对董事会负责。

公司设置其他高级管理人员若干名，协助总经理工作。其他高级管理人员是指公司的副总经理、董事会秘书、财务总监。

第四条 《中华人民共和国公司法》《公司章程》规定的不得担任公司董事、高级管理人员的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理的职责、权限和义务

第六条 总经理行使下列职权：

- （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管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩、决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 批准未达到董事会审议标准的对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项；
- (十一) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理应当列席董事会会议。

第七条 公司发生的交易事项未达到《公司章程》、公司《董事会议事规则》或上海证券交易所规定的应当由董事会审议的标准时，由公司总经理审批。

第八条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司日常生产经营事项。除必须由股东会、董事会审议通过的事项外，总经理有权根据公司内部管理制度的规定对公司资金、资产运用及签订重大合同进行决策。

第九条 总经理应遵守以下向董事会报告的制度：

- (一) 及时向董事会报告公司行政、业务的重大事件；
- (二) 根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况；
- (三) 向董事会报告年度计划及财务计划；
- (四) 其他董事会认为应报告的事项。

第十条 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的方案时，要事先听取职工的意见。

第十一条 总经理应履行的义务如下：

- (一) 遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职务，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；
- (二) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (三) 除依照法律规定外，不得泄露公司秘密；
- (四) 不得挪用公司资金；
- (五) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

- (六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- (七) 不得利用内幕信息从事内幕交易；
- (八) 不得编造虚假的信息；
- (九) 法律、法规和《公司章程》规定的其他义务。

第三章 总经理工作机制

第十二条 公司高级管理人员工作分工如下：

- (一) 总经理负责主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议；
- (二) 公司主营业务实行总经理全面负责、副总经理分工负责的内部管理机制；
- (三) 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜；
- (四) 财务总监负责全面组织、协调、领导整个公司财务会计工作，分管财务部工作；
- (五) 部门经理分管各自部门业务及管理工作，并对总经理或总经理指定的高级管理人员负责；
- (六) 总经理、董事会秘书对董事会负责，副总经理、财务总监对总经理负责。

第十三条 总经理办公会是公司日常经营中的重要议事机构。公司日常经营发生重大事项时，总经理应召开总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会的召集和议事规则：

- (一) 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，由总经理委托一名出席人员召集和主持；
- (二) 总经理办公会的出席人员：由总经理根据会议需要决定出席人员，可以包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监、必要的部门负责人及其他相关人员；
- (三) 总经理可要求其他有关部门或子公司主要负责人列席；
- (四) 总经理办公会不定期召开，具体召开时间由总经理根据实际情况决定；
- (五) 总经理办公会实行总经理负责制，对在总经理办公会议上讨论研究的

事项意见不能统一时，凡属重大问题或一般性问题可缓议，凡属时间性强、急需处理的紧迫问题，由总经理裁定；

(六) 总经理办公会的会议记录，由总经理指定的专人负责。如需整理会议纪要时，由总经理指定专人根据会议记录拟出初稿，由总经理审阅并签发；

(七) 出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁；

(八) 总经理办公会研究决定的事项，由总经理视审议事项的性质，指定与会相关人员负责督查、落实。

第四章 辞职及解聘

第十五条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第十六条 总经理违反《公司章程》及本细则规定，不履行其应尽的义务或有其他违法行为的，董事会有权给予解聘，但必须告知解聘理由。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第十八条 本细则由董事会负责解释。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。