

武汉力源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 为规范武汉力源信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规以及《武汉力源信息技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，制定本细则。

第二条 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信和勤勉的履行职务。

第三条 本细则对总经理、其他高级管理人员有约束力。

第二章 任职条件及聘任程序

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人等高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

（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，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、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）被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，

期限未滿的；

（八）法律、行政法規或部門規章規定的其他內容。

第六條 總經理每屆任期三年，總經理連聘可以連任。

第七條 公司總經理的聘任，應嚴格按照有關法律、法規和《公司章程》的規定的程序進行。任何組織和個人不得干預公司對總經理的聘任。

第八條 公司應與總經理簽訂聘任合同，明確雙方的權利義務關係。

第三章 崗位職責

第九條 總經理負責主持公司生產經營管理工作，其他高級管理人員協助總經理工作，分工負責，各司其職。

第十條 總經理對董事會負責，行使下列職權：

（一）主持公司的生產經營管理工作，組織實施董事會決議，并向董事會報告工作；

（二）組織實施公司年度經營計劃和投資方案；

（三）擬訂公司內部管理機構設置方案；

（四）擬訂公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具體規章；

（六）提請董事會聘任或者解聘公司副總經理、財務負責人；

（七）決定聘任或者解聘除應由董事會決定聘任或者解聘以外的管理人員；

（八）根據法律、行政法規、部門規章、交易所規則等相關規定和《公司章程》的規定，無須股東會、董事會審議通過的關聯交易和購買、出售資產事項，由總經理批准後執行；

（九）《公司章程》或者股東會、董事會授予的其他職權。

總經理列席董事會會議。

第十一條 總經理在行使上述職權時，可根據工作分工，分別授權具體分管的高級管理人員行使部分職權。

第十二條 副總經理對總經理負責，具體職責如下：

（一）在總經理領導下開展工作；

（二）根據總經理授權代行總經理部分職責；

- (三) 根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；
- (四) 向总经理汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- (五) 总经理交办或授权的其他工作。

第十三条 财务负责人对总经理负责，具体职责如下：

- (一) 全面负责公司财务会计管理；
- (二) 根据国家有关法规、制度的规定，拟订相关的制度规范；
- (三) 拟订财务机构设置方案；
- (四) 审核公司重要财务会计事项；
- (五) 协调各职能部门与财务部门的关系；
- (六) 定期检查各职能部门经营指标完成情况和财务预算的执行情况；
- (七) 接受内部审计监督；
- (八) 负责联络、协调公司与工商、税务、会计师事务所等部门的工作；
- (九) 向总经理汇报工作，并提出建议及解决方案；
- (十) 应邀列席董事会议，向董事会汇报工作；
- (十一) 总经理交办的其他事项。

第十四条 总经理及其他高级管理人员对关联事项的主动回避制。总经理及其他高级管理人员对涉及与自己有关联关系的交易时应主动向董事会或总经理说明情况，并申请回避，并不得安排自己的近亲属担任公司重要职务或安排在关键岗位。

第四章 总经理办公会议

第十五条 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，可委托一名副总经理主持。

第十六条 总经理办公会议分为例会和临时会议。

第十七条 总经理办公会议由公司总经理及其他高级管理人员出席，及其他需出席会议的人员。

第十八条 总经理办公例会由参会人员分别汇报主管工作的情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

第十九条 当需要对下列日常生产经营活动作出决定时，可即时召开总经理

办公会议：

- （一）拟订公司中、长远发展规划草案时；
- （二）拟订公司年度生产经营计划草案时；
- （三）需对外签订重大合同时；
- （四）执行董事会投资计划时；
- （五）需对员工工资、福利做出决定时；
- （六）拟订公司内部管理机构设置方案时；
- （七）拟订公司的基本管理制度时；
- （八）总经理认为必要时。

第二十条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）按照会议议题，由总经理办公室负责通知应参会人员。

（三）总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考参会人员表态意见，进行最终决定，并形成会议纪要。总经理的决定与参会人员的意见不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决定依据。

会议纪要由总经理办公室负责保存。

（四）会议纪要经总经理签发，并发送有关领导和部门。

（五）总经理办公会议后，由总经理办公室或相关职能部门负责对会议中形成的决定进行催办、落实。

（六）总经理要定期对会议决定催办落实情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第二十一条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项，由总经理办公室或相关职能部门负责进行催办、落实。

第二十二条 由总经理办公室负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会报告公司经营情况，包括但不限于：重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况及运用效果等。总经理应对报告真实性承担责任，同时自觉接受董事会的监督、检查。

第二十四条 在日常经营活动中，总经理应随时向董事长汇报工作。

第二十五条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第二十六条 本细则经董事会审议通过后执行。

第二十七条 本细则未尽事宜以董事会授权为执行依据。

武汉力源信息技术股份有限公司

2025 年 10 月 24 日