

福建博思软件股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确福建博思软件股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总经理职责权限，规范总经理的组织和行为，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《福建博思软件股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理 1 名。

第三条 总理由董事会决定聘任或者解聘，对董事会负责。

第四条 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

第二章 职责分工及权限

第五条 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》或董事会授予的其他职权。

第六条 公司设副总经理若干名，副总经理由总经理提名，由董事会聘任或者解聘。副总经理及其他高级管理人员就其分管工作对总经理负责，配合总经理工作，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告

工作。副总经理的职权在总经理权限范围内由总经理根据具体分工确定。

第七条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他高级管理人员代行部分或全部职权。

第八条 财务负责人行使下列职权：

- （一）主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二）参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；
- （三）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；
- （四）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实准确；
- （五）配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；
- （六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、考核和机构变更等事项提出建议；
- （七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担责任；
- （八）定期及不定期地向总经理或经总经理同意向董事会（或董事会专门委员会、独立董事）提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- （九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- （十）负责公司安排的其他工作。

第九条 未达到公司董事会审议标准的资金、资产的运作、签订合同事项，按公司内部管理制度，由总经理或总经理授权人决定。

第三章 总经理办公会议

第十条 总经理主持召开总经理办公会议，研究决策日常经营管理过程中的重大问题和业务事项，对于应当属于董事会、股东会权限事项，还应当履行董事

会、股东会审议程序。

第十一条 总经理办公会议根据实际需要召开，出现下列情形之一的，总经理应当主持召开总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）董事会或相关董事会专门委员会、董事长建议时；

（三）有重要经营事项必须立即决定时；

（四）法律、行政法规、部门规章、中国证监会、证券交易所或《公司章程》规定的其他情形。

第十二条 总经理办公会议由总经理召集并主持，与总经理办公会议审议事项相关的高级管理人员应当出席会议。总经理认为有必要的，可以通知其他有关人员列席会议。

第十三条 总经理办公会议由总经理召集和主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第十四条 总经理办公会议的组织部门须于会议召开前合理期限内以书面、电话、电子邮件或其他形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十五条 总经理办公会议的议题由总经理审定。各职能部门需提交总经理办公会议讨论的议题应当经分管领导确认后向总经理办公会议的组织部门申报。

第十六条 总经理办公会议经充分讨论后，未能就所议事项达成一致意见的，由总经理做出决定。

第十七条 总经理办公会议所议事项构成商业秘密的，在所议事项公开前，知情的相关各方均负有保密义务。

第四章 总经理报告制度

第十八条 总经理应当按照董事会的要求，定期或不定期向董事长或董事会

报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十九条 总经理应在每年度结束后的四个月内通过董事会办公室向董事会提交总经理工作报告。

第二十条 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） 报告期利润实现数较利润预算数相差较大；
- （三） 公司财务状况发生异常变动；
- （四） 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议；
- （五） 其他重大事项。

第五章 考核和奖惩

第二十一条 公司董事会对总经理及其他高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法。公司高级管理人员的考核与评价由人力资源部负责组织，董事会薪酬与考核委员会负责研究公司高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议。

第二十二条 总经理及其他高级管理人员任职期间，因违反法律、行政法规和《公司章程》的规定，或由于工作上的失职或失误，给公司利益造成损害，情节严重的，应根据情况给予经济处罚、承担经济赔偿、行政处分和依法追究法律责任。

第六章 附 则

第二十三条 董事会秘书职权及工作程序等由《福建博思软件股份有限公司董事会秘书工作细则》规定。

第二十四条 总经理办公会可根据有关法律、法规和《公司章程》的规定对本细则进行修改并报公司董事会批准。

第二十五条 本细则未尽事项，按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则的解释权属总经理办公会。

第二十七条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施。

福建博思软件股份有限公司

董事会

二〇二五年十月二十九日