



亿阳信通股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年 10 月)

第一条 为高效落实亿阳信通股份有限公司（以下简称“公司”）总裁、副总裁及相关高级管理人员的议事方式和决策程序，促使总裁及副总裁有效地履行职责，提高公司规范运作和科学决策水平，根据《亿阳信通股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），参照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）以及相关法律、行政法规、部门规章及规范性文件制订本细则。

第二条 本细则适用于公司总裁、副总裁及其他高级管理人员。

根据公司组织架构，CEO 即公司总裁，CMO、CTO 为公司副总裁，财务负责人、董事会秘书依法为公司高级管理人员。

第三条 公司总裁对董事会负责，行使以下职权：

- （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裁、财务负责人；
- （七）决定聘任或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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解除聘用；
- （九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第四条 副总裁协助总裁工作，对总裁、董事会负责，行使以下职权：

- （一）CMO 的主要工作职责：

1、按照董事会要求，协助总裁，带领营销体系完成公司年度经营指标（创利，确认收入，回款）；

2、在管理过程中进行总体费用控制，人员编制控制，提高人均效益；

3、维护高层客户关系，协调内部产品线资源，监管各省公司日常经营；

4、队伍建设，文化宣贯，培养营销后备干部；

5、打造营销平台的竞争力，拓展新业务发展布局。

（二）CTO 的主要工作职责：

1、负责研发技术创新，技术管理相关工作，通过解决影响产品质量的关键技术问题，从而促进产品质量和竞争力的提升；

2、负责研发关键技术攻关，解决市场竞争需要的关键技术，树立专家形象；

3、负责研发技术人员管理，打造技术氛围，培养技术专家；

4、管理和优化各产品技术架构，建立提高产品性能，提高开发效率；

5、管理开发过程，逐步建立研发产品质量保证长效机制。

（三）其他副总裁按照公司岗位设置履行相关工作职责。

第五条 财务负责人协助总裁工作，对总裁、董事会负责，行使以下职权。

（一）对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任；

（二）应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联人之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告；

（三）应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其他关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵

占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告；

（四）按照董事会的要求协助总裁根据企业发展战略，组织制定财务规划；负责指导财务部门制定和完善财务政策和管理制度；组织实施并监督各项财务制度的执行情况；

（五）参与本企业重大财务事项、业务问题的决策，包括参与制订企业年度经营计划和财务预算方案，参与重大投资等业务问题的决策等；

（六）组织编制年度资金使用及运作计划、信贷计划，拟定资金筹措方案；执行所有资金调度工作，检查计划实施情况；定期编制资金运作分析报告；

（七）根据企业经营目标，指导相关人员编制财务预算；审核财务预算、成本计划、利润计划，监督企业整体预算执行情况；指导财务部定期组织财务决算；

（八）定期对企业经营状况进行阶段性财务分析与财务预测，并提出财务改进方案；向董事会提供财务分析预测报告，提出合理化建议或意见；

（九）负责财务体系人员招聘、任免，防范职业风险发生；建设一支具有良好职业道德、熟悉国家有关法律、法规、规章和较高专业技术水平的高素质的会计队伍，为企业的发展和经济效益的提高做出应有的贡献；专业技术水平包括但不限于应具备必要的专业知识和专业技能，能正确处理各种财务会计事项；

（十）负责财务信息系统规划、建设、维护；负责财务信息系统各有关资源（硬件资源和软件资源）的调用、修改和更新的审核工作。

第六条 董事会秘书对董事会负责，其工作制度详见《亿阳信通股份有限公司董事会秘书工作制度》。

第七条 总裁办公会是研究和解决有关公司生产、营销、研发、管理、发展的重大事项以及各部门、各下属单位递交会议审议事项的会议，是公司总裁行使权力的主要形式，其工作规则详见《亿阳信通股份有限公司总裁办公会工作规则》。

第八条 总裁列席董事会会议。在股东会、董事会会议后，由总裁负责向总

裁办公会传达董事会决议和组织实施与执行。

第九条 总裁自觉接受公司董事会监督，对董事会的质询，应如实提供相关信息。

第十条 总裁应根据董事会的要求，及时、准确、完整地向董事会报告董事会决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。

第十一条 总裁除日常向董事会汇报工作外，需要在公司季报、半年报、年报等定期报告期间，向公司董事会汇报期间内工作。

第十二条 总裁根据《公司法》《公司章程》《亿阳信通股份有限公司对外投资管理制度》等相关法律法规进行调配公司资金、资产运用、签订重大合同等。

第十三条 如《公司法》《证券法》或有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》进行修改，或董事会认为本细则有必要进行修改，由总裁办公室重新修订本细则并经董事会审议通过后生效实施。

第十四条 本细则未尽事宜及本细则与《公司法》《证券法》或有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定不符之处，从其规定。

第十五条 本细则由总裁办公室拟定并负责解释，经董事会审议通过后生效实施。