

神州数码信息服务集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为更好地发挥神州数码信息服务集团股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员的作用，明确其职责、权限，规范高级管理人员的运作，适应建立现代企业制度的需要，确保公司法人治理结构规范运作，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件以及《神州数码信息服务集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围包括总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员。

第二章 高级管理人员的职责和分工

第三条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。

公司设副总裁若干名、财务总监1名，根据总裁的提名，由公司董事会聘任或解聘。

公司总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第四条 在总裁不能履行职务或不履行职务时，由总裁委托一名副总裁或者由董事会指定的董事、副总裁或者其他高级管理人员代为行使职权。

第五条 总裁对董事会负责，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）向董事会提交公司年度经营计划和投资方案，经董事会批准后组织实施；

（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、财务总监等其他高级管理人员，董事会秘书除外；

（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）审议批准除需提交董事会或股东大会批准的重大关联交易外的一般关联交易；

（九）法律、法规、规范性文件和《公司章程》规定的或股东大会、董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第六条 副总裁行使下列职权：

（一）协助总裁的工作；

（二）受总裁委托分管部门某项业务或工作，对总裁负责，并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的经营与管理事宜，并向总裁报告工作；

（三）受总裁委托代行总裁部分或全部职权；

（四）负责总裁安排的其他工作。

第七条 财务总监行使下列职权：

（一）协助总裁的工作；

（二）主管公司的财会及资产、投融资有关工作；

（三）主管公司的财务部门；

（四）负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审，组织经济效益分析和经济运行质量监控，并负责建立健全会计核算体系。对会计核算实施业务进行指导；对公司的财务报告和财务信息披露进行把关，并向总裁汇报工作；

（五）负责总裁安排的其他工作。

第三章 总裁办公会议召开的条件、程序和参加人员

第八条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制度。总裁办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第九条 总裁办公会议分为总裁办公例会和总裁临时办公会。总裁办公例会原则上每月召开一次，由总裁负责召集。总裁认为必要时，或董事会提议时，可随时召开总裁临时办公会。

第十条 参加总裁办公会议的人员包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书。总裁认为必要时，可以指定部门经理或者其他管理人员参加会议。总裁办公会议作出重大决定之前，必要时应征询董事会秘书的意见。

第十一条 总裁办公会议由总裁主持召开，总裁因故无法主持召开时，应当由总裁授权参加会议的其他人员主持。

第十二条 公司指定专人负责总裁办公会议的日常工作，为总裁办公会议提供会议服务，并负责会议记录。总裁办公会议记录作为公司档案由专人负责保存，保存期限不少于五年。

第十三条 总裁办公会议议程及参加会议人员范围经总裁审定后，应在会议召开前二日通知全体参加会议的人员。接到会议通知的人员应在会议召开前回复是否参加会议。

第十四条 公司各职能部门需要提交总裁办公会议讨论的议题，应由主管副总裁或财务总监审核后，向总裁办公室申报，由办公室请示总裁后予以安排。

第十五条 总裁办公会议的审议议题应当包括但不限于以下事项：

- （一）组织实施董事会决议；
- （二）拟订公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司经营运作规则和具体规章；
- （六）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或者解聘事宜；
- （七）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；

（八）商议公司总裁、副总裁及财务总监的各自分工和职权范围；

（九）商议并可以决定是否向董事会提出议案；

（十）商议总裁办公会议权限范围内的或研究和组织公司经营过程中的其他重大事项。

第十六条 总裁办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总裁办公会议的权限范围内，该决议经总裁签署后，便可发布；若决议事项超出总裁办公会议的权限范围，总裁应当将有关议案提交董事会审议批准。

第四章 权限划分

第十七条 以公司名义对外开展的日常业务公函、公司各类资金运用、资产运用事项及其他重大合同的签署按照公司内部签字权限执行。

第十八条 公司的内部管理的具体规章由总裁或其授权的负责人签署；公司基本管理制度由总裁拟定并经董事会批准。

第十九条 公司各部门、子公司及分支机构正/副职负责人的提名与任命，依据《公司章程》和公司有关内部管理制度执行。

第二十条 公司各部门、子公司及分支机构员工的聘任，由人力资源部提出意见，由总裁或者其授权的负责人依据《公司章程》和公司有关内部管理制度审批。

第二十一条 除了有关法律、《公司章程》规定应当由公司股东会和/或董事会批准的费用以外，公司正常经营业务中的费用按照费用签字权限执行。公司的分支机构或者子公司正常经营业务中的费用，由分支机构或者子公司的负责人，或者由其授权的副职负责人审批。

第五章 报告制度

第二十二条 公司在经营活动中发生以下事项时，根据董事会的书面要求，由总裁及时向董事会报告：

（一）公司生产经营条件或者内、外部环境发生重大变化；

（二）报告期利润实现数额，较利润预算数额有较大差距时；

- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或者生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十三条 如董事会要求总裁汇报工作，总裁应当在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十四条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家法律、法规或《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即进行修订，报公司董事会审议通过。

第二十六条 本工作细则由公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。

神州数码信息服务集团股份有限公司董事会

2025 年 10 月 29 日