

证券代码：835287

证券简称：鹏业软件

主办券商：开源证券

成都鹏业软件股份有限公司总经理工作规则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2025年12月5日召开第七届董事会第一次会议审议通过本制度，本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

成都鹏业软件股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总则

第一条 为更好的管理成都鹏业软件股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《成都鹏业软件股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定《成都鹏业软件股份有限公司总经理工作规则》（以下简称“本规则”）。

第二条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本规则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

第五条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理职责、权限

第六条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职责权限经总经理办公会议讨论后，由总经理作出决定。

公司的财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第七条 总经理享有的职权如下：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 为提高公司日常运作的效率，董事会授权总经理审批以下收购和出售资产、资产置换、银行借款、对外投资、资产抵押、关联交易等事项：

- （一）非关联交易：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产10%以下的交易事项；

2、交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的10%以下且不超过1500万。

（二）关联交易

公司与关联自然人发生的成交金额在50万元以下的关联交易，或与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产0.5%以下且不超过300万元的交易。

如在上述关联交易中，总经理本人或其近亲属为关联交易对方的，应将该关联交易事项提交董事会审议决定。

本条所列的交易事项，如同时系《公司章程》所规定的需由公司董事会审议的，必须提交公司董事会按《公司章程》的规定进行审议。

第九条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

（一）总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

（二）总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（三）总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

（四）总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事

会、监事会报告公司重大合同的签定、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告。在每一个会计年度结束后的四个月内，总经理应向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会。

（二）临时业务报告。公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十二条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

第十三条 总经理办公会议原则上每月召开一次，通常于当月第一个工作周召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十四条 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时。

第十五条 总经理办公会议会务工作由总经理秘书负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前2天通知出席会议人员。

第十六条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前2天向总经理秘书申报，由总经理秘书请示总经理后予以安排。

第十七条 重要议题讨论材料须提前三天送达出席会议人员阅知。

第十八条 总经理办公会议议题包括：

- (一) 传达学习国家有关主管部门领导机关的文件、指示、决定；
- (二) 传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- (三) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (四) 公司年度财务预决算方案；
- (五) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (七) 拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- (八) 《公司章程》规定的人员任免事项；
- (九) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十) 听取重要分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十九条 会议记录由总经理秘书负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第二十条 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第二十一条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由总经理秘书负责收回。

第二十二条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第四章 附则

第二十三条 本规则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第二十四条 本规则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；本规则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

成都鹏业软件股份有限公司

二零二五年十二月

成都鹏业软件股份有限公司

董事会

2025年12月9日