

# 软控股份有限公司

## 总裁工作细则

(2025年12月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善软控股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构和经营运作系统，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》和《公司章程》的有关规定，制定本细则。

**第二条** 公司设总裁、副总裁、财务负责人等高级管理人员，高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第三条** 总裁对董事会负责，副总裁等其他高级管理人员对总裁负责。

**第四条** 本工作细则对公司全体高级管理人员均具有约束力。

### 第二章 总裁及其他高级管理人员的责任及报告制度

**第五条** 总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》等，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (四) 未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 不得利用职务便利, 为自己或者他人谋取属于公司的商业机会, 但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过, 或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定, 不能利用该商业机会的除外;

(六) 未向董事会或者股东会报告, 并经股东会决议通过, 不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务;

(七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有;

(八) 不得擅自披露公司秘密;

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益;

(十) 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

**第六条** 总裁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, 对公司负有下列勤勉义务:

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利, 以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求, 商业活动不超过营业执照规定的业务范围;

(二) 及时了解公司业务经营管理状况;

(三) 应当对公司定期报告签署书面确认意见, 保证公司所披露的信息真实、准确、完整;

(四) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料, 不得妨碍审计委员会行使职权;

(五) 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

**第七条** 除上述义务之外, 总裁行使职权时, 不得违背公司董事会决议, 不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围的重大事项, 总裁应及时向董事会报告。

**第八条** 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题, 应当事先听取工会或职代会的意见。

### 第三章 总裁任职条件及职权

**第九条** 有下列情形之一的不得担任公司总裁。

- (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, 执行期满未逾五年, 被宣告缓刑的, 自缓刑考验期满之日起未逾二年;
- (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三年;
- (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之日起未逾三年;
- (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) 被中国证监会采取证券市场禁入措施, 期限未满的;
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等, 期限未满的;
- (七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第十条** 总裁行使下列职权:

- (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裁、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) 决定公司单笔金额不超过人民币1亿元的投资项目;
- (九) 根据董事会决定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项;
- (十) 在董事会授权额度内，决定公司的资产和权益的处置事项（包括资产的抵押、质押、资金拆借、委托管理、资产购买、租赁、出售和许可使用等）;
- (十一) 《公司章程》及董事会授予的其他职权。

**第十一**条 总裁因故不能履行职责时，有权指定一名副总裁代行职务。

**第十二**条 副总裁行使下列职权：

- (一) 在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；
- (二) 根据国家政策、法令和总裁的指示，做好自己分管的工作；
- (三) 根据总裁的年度经营报告，组织、领导有关部门编制公司年度、半年度工作计划，协助总裁完成董事会下达的各项工作目标；
- (四) 完成总裁交办的其它工作。

**第十三**条 公司财务负责人行使下列职责：

- (一) 对公司的财务管理统一领导，全面负责；
- (二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度，经批准后组织实施；
- (三) 拟定公司内部财务管理机构设置方案；
- (四) 接受公司内部审计的监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- (五) 组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- (六) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况

（七）总裁交办的其它工作。

**第十四条** 总裁及其他高级管理人员可列席董事会会议。非董事总裁人员在董事会上没有表决权。

## 第四章 总裁办公会

**第十五条** 总裁办公会议分为例会和临时会议。例会应定期召开；总裁有权根据公司经营的需要，不定期召集总裁办公临时会议。

**第十六条** 参加总裁办公例会的人员应为公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书和总裁认为有必要参加的其他人员。

**第十七条** 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能主持会议的，可委托一名副总裁代为主持。

**第十八条** 总裁办公例会每月召开一次，应书面或电话通知参加会议的人员，注明会议召开的时间、地点、期限和本次会议的主要讨论议题。

临时会议经书面或电话通知参加会议人员，注明会议召开的地点、时间、期限和本次会议的讨论议题。

例会、临时会议均可对会议通知中未说明的事项进行讨论。

**第十九条** 参加会议人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。

**第二十条** 发生下列事项，总裁应当立即召开临时会议：

- （一）董事长提议时；
- （二）总裁认为必要时；
- （三）公司发生突发事件。

**第二十一条** 总裁办公例会应由总裁、副总裁、财务负责人等参会人员对各自负责的工作进行汇报，并就公司目前经营中遇到的专门问题，提请总裁办公例会讨论。

**第二十二条** 总裁办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理

制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论。

**第二十三条** 总裁办公会议应本着高效、严肃、节约的原则，适当控制会议的时间。与会人员应避免个人工作对例会进展的影响。

**第二十四条** 总裁办公会议由总裁办负责会务工作，并如实记录会议情况，保管会议文件和会议资料。

## 第五章 考核与奖惩

**第二十五条** 总裁及其他高级管理人员的绩效评价，由公司董事会薪酬与考核委员会负责制定考核标准与激励约束方案，并负责组织考核。

**第二十六条** 总裁及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第二十七条** 公司应当建立激励与约束的长效机制，可以制定股权激励计划，运用激励与约束措施。

**第二十八条** 总裁在任期内，由于工作上的失职或失误，给公司造成重大财产损失或人身伤亡的，应视性质和情节严重程度给予经济处罚或行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第六章 附则

**第二十九条** 本细则未尽事宜，或者与国家有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件、深圳证券交易所要求及《公司章程》等的规定相抵触的，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。

**第三十条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

**第三十一条** 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

软控股份有限公司

董 事 会

2025年12月10日