

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、领导有关职能部门编制公司年度、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）对公司的财务管理工作统一领导，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会议上没有表决权。

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