

证券代码：872559

证券简称：长河信息

主办券商：长江承销保荐

长河信息股份有限公司总经理工作细则

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 10 日召开第三届董事会第十六次会议审议通过《关于修订无需提交股东会审议的公司治理制度的议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

长河信息股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善长河信息股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构和经营系统，明确公司经理人员的职责权限，规范公司经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规、部门规章和《长河信息股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 公司的经营管理实行总经理负责制，总理由公司董事会聘任，在公司董事会领导下，全面主持公司日常生产经营管理工作，并对董事会负责；公司其他高级管理人员在总经理领导下，按分工负责的原则，协助总经理做好工作。

第三条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律法规和《公司章程》的规

定，履行诚信和勤勉的义务。

第四条 总经理会议是组织实施董事会决策的执行机构，负责落实董事会决定的方案；负责拟定由董事会决定的提案；负责处置董事会授权范围内的重要事项。

第五条 本细则所称高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务总监、总工程师、董事会秘书等高级管理人员；公司可根据生产经营发展的需要，增设其他高级管理人员。

第六条 公司控股子公司可参照本细则执行。

第二章 总经理

第七条 公司总经理应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；

（二）具有知人善任调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律法规；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；有较强的使命感和开拓进取精神。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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、责令关闭之日起未逾 3 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或者认定为不适当人选，期限未满

的；

(七)被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

(八)法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

违反本条规定聘任总经理的无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

公司现任总经理发生本条第一款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第九条 总经理对董事会负责，根据《公司章程》的规定或者董事会的授权行使职权。总经理列席董事会会议。

第十条 总经理行使下列职权：

(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经理、财务总监；

(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负责管理人员；

(八)本章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 公司的日常经营活动，包括经营管理、原材料采购、产品销售以及与之相关的水、电、气供应、储运、保管、保险、广告宣传等活动，均由总经理负责，但有关法律法规、部门规章及《公司章程》特别规定的事项除外。

第十二条 总经理应履行下列职责：

(一)维护公司企业法人财产权，确保公司财产的保值增值，正确处理公司股东、公司和职工的利益关系；

(二)严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取

意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）做出涉及职工切身利益的决定时，应充分听取职工意见，必要时应征求工会意见，以保障职工的合法权益；

（四）组织公司各方面力量，实现董事会确定的工作目标和各项生产经营任务，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

（五）采取切实可行的措施，逐步推进公司技术进步和管理现代化，增强自我改造和自我发展能力，提高经济效益；

（六）加强对职工的培训和教育，不断提高职工的劳动素质，充分调动职工的积极性和创造性，培养良好的企业文化。

第十三条 总经理应对以下行为承担相应的责任：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与所在职的公司擅自进行买卖、借贷以及从事其他与公司利益冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产；

（五）不得挪用公司资金或借贷他人；

（六）不得公款私存；

（七）不得为本公司股东、其他单位或个人提供担保；

（八）承担《公司法》规定的应负的法律责任。

第三章 总经理会议

第十四条 总经理依据公司章程和本细则规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。讨论有关公司生产经营、管理、发展等重大事项由总经理提交总经理办公会议讨论。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，副总经理、财务负责人等有关人员参加，董事会秘书列席会议。总经理因故不能主持会议的，可指定副总经理主持会议。

第十六条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题，会议议题由总经理确定。总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第十七条 总经理办公会议至少每半年度召开一次会议。总经理认为必要时可随时召开临时总经理办公会议。

第十八条 总经理会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）公司职工问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十九条 总经理会议决定以会议纪要的形式作出，经会议主持人签署后生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由专人负责收回。

第二十条 会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。如需印发，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。

第二十一条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第二十二条 会议纪要要妥善保管、存档，保存期限不少于五年。

第二十三条 对会议决定的重要事项的贯彻落实，由专人负责督促检查。

第四章 报告制度

第二十四条 根据《公司章程》规定，需提请董事会决定的规划、方案、人事变动必须报董事会决定。

第二十五条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，至少每年度一次，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项。

第二十六条 遇有以下情形时，总经理应及时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司收到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

第二十七条 总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第五章 监督、考核和奖惩

第二十八条 总经理、副总经理、财务总监、总工程师、董事会秘书等公司高级管理人员聘任期内所实行的薪酬制度，由总经理提出，报董事会批准。

第二十九条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：总资产、净资产、净资产增长率、销售额、销售额增长率、净利润额、净利润额增长率、品牌情况、品质情况、人力资源状况。

第三十条 总经理在任职期间内成绩显著，可由公司董事会作出决议，给予物质奖励，奖励可采用以下几种形式：现金奖励、实物奖励、红股奖励、其他奖励。

第三十一条 总经理、副总经理、财务总监、总工程师、董事会秘书等公司高级管理人员要自觉接受股东、监事会和公司职工的监督，对监事会审查和股东及职工做出的解释、答复或说明的情况，必须保证其真实性。

第三十二条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职位的总经理，公司有权对其采取如下措施：限期改正、扣减报酬、降低薪水、下调职务、处以罚款、解聘等。

第三十三条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的总经理，公司除可采取上条所列措施外，还有权要求其赔偿损失。

第六章 附则

第三十四条 本细则未尽事宜，按照有关法律法规、部门规章或其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本细则如与国家颁布的法律法规、部门规章或经修改后的《公

司章程》相抵触，按国家有关法律法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本细则由公司董事会负责制定、修订和解释。

第三十七条 本细则自董事会审议通过后生效，修订时亦同。

长河信息股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日