

金现代信息产业股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为规范金现代信息产业股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理层的生产经营管理工作和行为，确保经营管理层有效履行管理职能并高效运作，维护公司整体利益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《金现代信息产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。

第二章 任职资格及任免

第三条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘；设副总裁若干名，财务总监 1 名，由总裁提名，董事会聘任或解聘。总裁全面负责公司的生产经营管理工作，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，对董事会负责。副总裁及其他高级管理人员协助总裁工作。

第四条 总裁任职应当具备下列条件：

（一）具备丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理才能；

（二）具有一定年限的企业管理工作经历，熟悉本行业生产经营业务和国家有关政策、法律和法规；

（三）具备良好的个人修养，知人善用、勤勉尽责、廉洁奉公。

第五条 总裁每届任期三年，可以连聘连任。

第六条 存在《公司法》第 178 条规定的情形以及《公司章程》规定不得担

任高级管理人员情形的，不得担任公司的总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第三章 高级管理人员的职责和分工

第七条 总裁行使下列职权：

- （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）拟定公司年度财务预决算方案、利润分配方案及弥补亏损方案；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；
- （八）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；
- （九）决定公司**除董事、高级管理人员以外的**职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司年度用工计划和职工的聘用和解聘；
- （十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十一）代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件；
- （十二）公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第八条 副总裁协助总裁分管部分工作，向总裁负责，副总裁行使下列职权：

- （一）执行总裁决定，协助总裁管理公司各项生产经营活动；
- （二）组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务的计划目标分解、落实和追踪考核；

(三) 组织拟定分管业务的发展规划和实施计划, 拟定机构设置方案、相关管理规章;

(四) 检查分管业务重要合同和协议的执行情况;

(五) 在总裁授权范围内签发有关业务文件;

(六) 受总裁委托代行总裁职权。

第九条 财务总监协助总裁分管财务工作。

财务总监的主要职责是:

(一) 分管公司财务管理、投资评价、成本控制、资金管理工作;

(二) 分管公司财务和会计核算部门, 建立健全财务管理、内部控制和会计核算体系;

(三) 负责公司财务预决算的总审核, 资金借贷项目的专业评审和组织, 拟定降本增效方案;

(四) 负责公司外部审计的联络和协调;

(五) 协助总裁制定和实施公司的价格政策、经济效益分析等具体管理工作;

(六) 负责总裁安排的其他工作。

第四章 总裁办公会

第十条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制, 重大问题由总裁提交总裁办公会议审议, 除应该由董事会、股东会审议通过的事项外, 由总裁办公会议做出最后决定。总裁办公会议是公司经营管理层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议, 总裁通过总裁办公会议对公司的生产经营活动进行指导和控制。

第十一条 总裁办公会议分为定期会议(每月召开一次)和临时会议(不定期)。

总裁认为必要时或副总裁、财务总监提议时, 可随时召开总裁临时办公会议。

第十二条 总裁办公会议由总裁主持, 总裁因故不能出席的情况下可委托副

总裁主持。总裁办公会议出席人员为总裁、副总裁、财务总监及其他高级管理人员，会议主持人可视需要请部门负责人及相关人员列席。

第十三条 总裁办公会议会务工作由行政办公室负责。

第十四条 总裁办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式做出，经主持会议的总裁或副总裁签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和决议。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管、存档。

第五章 总裁的职责

第十五条 总裁应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理国家、所有者、企业和员工的利益关系；

（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）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）建立健全公司财务管理制度、内部控制制度和会计核算体系，确保财务信息真实、准确、完整；

（五）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（六）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（七）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（八）公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准和程序，

建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制；

（九）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第十六条 总裁应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的业务素质 and 道德素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十七条 总裁应遵守《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务，不得有下列行为：

（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）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；

（十一）应公平对待所有股东；

（十二）及时了解公司业务经营管理状况；

(十三)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;

(十四)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;

(十五)法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实和勤勉义务。总裁违反本条规定所得的收入,应当归公司所有;给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

第六章 总裁的考核与奖惩

第十八条 总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员接受董事会的考核,其薪酬由董事会讨论决定。

第十九条 总裁在经营管理中,应当忠实履行职责,为公司发展和经济效益做出贡献,积极采取措施完成董事会制定的年度各项经营目标。公司根据董事会制定的奖惩办法对其各项经营目标完成情况进行考核、奖惩。

第二十条 总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员违反国家法律、法规的,根据有关法律、法规的规定,追究法律责任。

第七章 总裁报告制度

第二十一条 总裁每年度应向董事会报告工作。公司董事会可就公司经营管理情况向总裁提出质询。

第二十二条 总裁向公司董事会做出报告的内容应当包括:

- (一) 对公司董事会决议事项的执行情况;
- (二) 公司主要经营指标的完成情况;
- (三) 重大合同的签订、履行情况;
- (四) 与股东发生关联交易的情况;

- (五) 公司经营中的重大事件；
- (六) 董事会要求报告的其他事项。

第二十三条 总裁做出的年度报告还应当包括：

- (一) 年度生产经营情况及下一年度经营计划；
- (二) 年度投资情况及下一年度投资预案；
- (三) 年度财务决算及下一年度财务预算；
- (四) 董事会授权事项的执行情况。

第二十四条 在董事会闭会期间，总裁应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。

第二十五条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总裁及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第八章 附则

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

金现代信息产业股份有限公司

2026年4月