

普联软件股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 4 月 28 日第四届董事会第二十三次会议修订)

第一章 总则

第一条 为明确普联软件股份有限公司（以下简称公司）总经理职责权限，根据《中华人民共和国公司法》和《普联软件股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 总理由董事会聘任，对董事会负责。

第三条 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

第二章 总经理的任职资格与要求

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，实行董事会聘任制。可根据管理需要，设常务副总经理一名。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理任职资格应当具备下列条件：

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

（二）具有调动员工积极性、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、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 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、责令关闭之日起未逾三年；

（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）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规、部门规章、深圳证券交易所规定的其他情形。

第八条 国家公务员不得兼任公司总经理。

第三章 总经理的权限

第九条 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，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制度；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、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解聘以外的管理人员；

（八）除《公司章程》规定的应提交董事会、股东会审议批准的事项以及公司其他制度另有明确规定的事项外，公司发生的交易、关联交易等事项由公司总经理批准。

（九）列席董事会会议；

（十）拟订公司年度财务预、决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（十一）制定公司董事、高级管理人员以外的其他员工的工资方案和奖惩方案，并决定该等员工的聘用与解聘、薪酬与职级；

（十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 副总经理的主要职权如下：

（一）在总经理领导下，开展工作，负责其分管的相关工作；

（二）总经理不能履行职权时，由总经理指定副总经理代行总经理职权。

第四章 总经理的职责

第十一条 总经理应履行下列职责：

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

（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，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高产品或服务质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力。

第十二条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的公司文化，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。

第十三条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》，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《公司章程》规定的其他忠实义务。

第五章 总经理办公会

第十四条 总经理办公会是公司经营管理的决策机制。总经理办公会会议是公司管理层讨论公司经营、管理、发展等重要事项的会议。

第十五条 总经理办公会成员为公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员。根据需要，可以安排相关人员列席会议。

参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，应当提前向总经理请假。

第十六条 总经理办公会会议原则上每月召开一次。必要时可临时召开总经理办公会会议。

第十七条 总经理办公室原则上须于会议召开一日前以电子邮件、电话或其他形式通知全体与会人员。

第十八条 总经理办公会会议由总经理召集和主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第十九条 总经理办公会会议由总经理办公室组织准备，一般以现场方式召开；现场召开确有困难的，可以现场结合通讯的方式召开。

第二十条 总经理办公会会议由总经理办公室形成会议纪要，并由总经理审定、签发后，及时存档。会议纪要应包括召开日期、会议地点、参会人员、会议议题、发言要点、会议决议等内容。

第二十一条 总经理办公会议题范围

（一）决定公司的经营管理工作，制定和落实股东会、董事会决议的措施和办法；

（二）研究分析公司经营、市场、资源调配等方面的重大事项；

（三）除公司章程规定的应提交董事会、股东会审议批准的事项以及公司其他制度另有明确规定的事项外，公司发生的交易、关联交易事项；

（四）公司经营计划、投资方案；

（五）公司年度财务预决算方案；

（六）公司内部管理机构设置方案；

（七）公司员工薪酬方案；

（八）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（九）公司部门及机构负责人任免事项；

（十）总经理认为需要研究讨论的其他事项。

第二十二条 总经理办公会实行“集中讨论、统一决策”的议事机制、“总经理负责制”的决策机制，对列入会议的议题应逐项进行审议讨论。

总经理办公会在有意见分歧时，由总经理在充分听取意见的基础上作出决定，其他不同意见必须保留，总经理是决策最终结果的责任承担者。

对经会议讨论尚不宜作出决议的议题，总经理有权决定下次再议；在必须作出决议而又不能形成一致意见时，总经理有最终决定权。

第二十三条 总经理办公会会议确定的有关事项，由总经理办公室督促相关部门落实执行。

第二十四条 总经理办公会审议议题与相关参会人员有重大利害关系时，有

关人员应回避。与总经理有重大利害关系时，提交至董事会审议。

第六章 总经理报告制度

第二十五条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十六条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

第七章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行；本细则如与有关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》相冲突，按届时有效的法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则经董事会审议通过后施行，修改时亦同。

普联软件股份有限公司

2025 年 4 月