

鼎捷软件股份有限公司  
总经理工作细则

二〇二三年七月

# 鼎捷软件股份有限公司

## 总经理工作细则

**第一条** 根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)《鼎捷软件股份有限公司公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,制定本工作细则。

**第二条** 总理由董事会聘任,对董事会负责并汇报工作。

经董事会同意,总经理有副总经理、财务负责人的提名权,由董事会聘任。

**第三条** 根据《公司法》《公司章程》的规定,总经理行使以下职权:

(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、财务负责人等其他高级管理人员;

(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)制订公司职工的工资、福利、奖惩,决定公司职工的聘用和解聘;

(九)行使法定代表人的职权;

(十)公司章程及其他相关公司制度规定的由总经理行使的职权及公司股东大会、董事会授予总经理行使的职权。总经理列席董事会会议。

**第四条** 总经理办公会议每月至少召开一次,由总经理负责召集;总经理有权根据公司业务的需要,不定时召集总经理办公会议。公司设置总经理办公室,由总经理办公室负责总经理办公会议的日常工作。

(一)有下列情形之一的,总经理应在二个工作日内召开临时总经理办公会议:

(1) 董事长提出时;

(2) 总经理认为必要时;

(3) 其他副总经理提议,且总经理认为必要时;

(4) 有突发性事件发生时。

(二) 总经理办公会议的通知时间、召开方式由总经理决定。

(三) 总经理办公会议应当由二分之一以上高管人员参加方可举行，总经理视需要决定公司有关部门负责人、下属分子公司负责人以及相关人员进行参加。

(四) 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录应包括以下内容：

(1) 会议召开的日期、地点和主持人姓名；

(2) 会议出席人员、列席人员及记录员的姓名；

(3) 会议议程；

(4) 会议发言要点；

(5) 会议决定事项。

总经理办公会议应于会议结束后 3 日内发出会议记录，由出席高管确认后，交由总经理核定。

经总经理核定后的会议记录应抄送董事会秘书处。

(五) 会议通知及会议记录由公司总经理办公室保存，保存期五年。

(六) 总经理办公室应于年度结束后一个月内编制总经理工作报告并抄送董事会秘书处，向董事会报告工作。

**第五条** 公司的经营管理本着分工负责，统一协调的原则进行。总经理负责与公司经营有关的全部事务。

**第六条** 每月的总经理办公会议由各部门经理分别通报本部门的运营情况，总经理再就公司经营管理中遇到的问题责成有关人员解决。

**第七条** 总经理办公会议应制定公司的基本管理制度，包括公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、财务管理制度、合同管理规则等管理制度。

**第八条** 总经理办公会议应就公司资金运用的计划、资产经营处置、签订重大合同的事项进行讨论，并向董事会汇报，提交有关报告。

**第九条** 总经理办公会议应向董事会提交公司运营中有关的工作报告。

**第十条** 总经理为首的公司经营机构向董事会负责，执行董事会的有关经营决策。

**第十一条** 本工作细则为公司总经理管理活动的主要规则，各职能部门应根据本细则的有关规定，规定各职能部门的具体运作规则，并作为本工作细则的补充。

**第十二条** 本工作细则由公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。

鼎捷软件股份有限公司  
二〇二三年七月二十六日