

上海锦江在线网络服务股份有限公司

首席执行官工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范上海锦江在线网络服务股份有限公司（以下简称“公司”）首席执行官等高级管理人员的行为，确保忠实履行职责，勤勉高效工作，承担义务，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、部门规章、规范性文件、上海证券交易所的相关规定（以下合称“法律法规”）和《上海锦江在线网络服务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 本细则规定了公司首席执行官等高级管理人员的义务与责任、职权，首席执行官办公会、报告制度等内容。

第二章 义务与任职

第三条 公司高级管理人员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《公司章程》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，或者公司根据法律法规或者《公司章程》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)法律法规及《公司章程》规定的其他忠实义务。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条前款第（四）项规定。

第四条 公司高级管理人员应当遵守法律法规和《公司章程》，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)应公平对待所有股东；

(三)及时了解公司业务经营管理状况；

(四)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；

(五)应当如实向审计与风控委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计与风控委员会行使职权；

(六)法律法规及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第五条 公司高级管理人员违反上述规定所得的收入，应当归公司所有。

第六条 公司高级管理人员执行公司职务时违反法律法规、《公司章程》及本细则的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 职 权

第七条 首席执行官对董事会负责，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除董事会秘书以外的其他高级管理人员；

(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)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

首席执行官列席董事会会议。

第八条 首席运营官协助首席执行官全面负责公司的日常运营。

第九条 公司首席财务官、执行总裁、首席投资官、首席信息官、副总裁、财务负责人协助首席执行官管理公司部分经营业务或承担部分内部管理职能。公司董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。

第十条 首席执行官在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第四章 办公会议

第十一条 公司定期或不定期召开首席执行官办公会议，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第十二条 有下列情形之一时，应立即召开首席执行官办公会议：

- (一)董事长提出时；
- (二)首席执行官认为必要时；
- (三)有重要经营事项必须立即决定时；
- (四)有突发性事件发生时。

第十三条 首席执行官办公会议议题的提出和确定：

- (一)首席执行官、首席营运官、副总裁、财务负责人可提出议题；
- (二)其他各方提出议题，由首席执行官办公室汇总，报首席执行官审定。

第十四条 首席执行官办公会议由首席执行官主持，如首席执行官不能出席，可委托首席营运官召集并主持。

第十五条 首席执行官办公会议出席人员为首席执行官、首席营运官、副总裁、首席财务官、执行总裁、首席投资官、首席信息官、财务负责人。董事会秘书、首席执行官办公室主任列席会议。会议可根据议题邀请公司党委、纪委、工会等负责人列席会议，公司各职能部门负责人可根据议题列席会议。

第十六条 首席执行官办公会议实行首席执行官负责制。凡提交会议讨论的议题，有关职能部门应深入进行调查研究和分析论证。会议讨论时，与会人员应充分发表意见。讨论后，由主持人集中讨论意见作出决定。

第十七条 首席执行官办公会议对重要事项进行决策时，必须有应到人数的四分之三以上成员到会。到会人员应根据项目论证和评审工作形成的意见，对决策事项发表明确意见，并经会议应到人数的四分之三以上同意后，根据权限，做出决定或报董事会审批。对于意见分歧较大或有重大问题须作进一步研究的项目，应当暂缓作出决策，或形成意见上报董事会。

第十八条 首席执行官办公会议由首席执行官办公室指派专人做好会议记录，并作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。

第十九条 首席执行官办公会议研究的重大问题，应由首席执行官办公室起草会议纪要，由首席执行官签发。

第二十条 首席执行官办公会议后，首席执行官办公室应根据会议决定起草相关批复、通知或抄告单，由首席执行官签发执行。

第二十一条 首席执行官办公会议决定事项的督促检查：

- (一)对首席执行官办公会议决定事项，由各高级管理人员按照分工负责检查落实；

(二)首席执行官办公室根据会议决定向承办单位、部门进行督促检查；

(三)承办单位、部门应将首席执行官办公会议重大决定事项的落实情况，向首席执行官作书面报告。

第五章 报告制度

第二十二条 首席执行官应定期以书面形式向董事会报告工作，报告内容包括：组织实施董事会决议情况、执行公司年度计划和投资方案情况、截止报告期的生产经营完成情况、投资项目进展情况等。自觉接受董事会的监督、检查。

第二十三条 首席执行官应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第二十四条 在董事会闭会期间，首席执行官应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十五条 定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第二十六条 首席执行官报告可以采取口头方式和书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十七条 首席执行官必须保证报告的真实性和完整性。

第六章 附 则

第二十八条 本细则未尽事宜，按照有关法律法规和《公司章程》执行。

第二十九条 本细则如与日后颁布的法律法规或《公司章程》相抵触时，按有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

第三十条 本细则由公司董事会负责制定、修改、解释。

第三十一条 本细则经董事会审议通过后生效。

上海锦江在线网络服务股份有限公司董事会
2025年6月27日