总裁工作细则

北京久其软件股份有限公司

总裁工作细则

第一章　总则

第一条 为进一步完善北京久其软件股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，提高公司管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及《公司章程》等有关规定，制定本细则。

第二条 公司总裁负责主持公司日常生产经营和管理工作，贯彻落实董事会决议，行使《公司章程》、股东会和董事会赋予的职权，对董事会负责。

第三条 本细则所称的其他高级管理人员包括执行总裁、高级副总裁、财务负责人和董事会秘书。公司总裁及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应当按照本细则规定行使管理职权并承担管理责任。

第二章　总裁的任职资格与任免程序

第四条 总裁任职应当具备下列条件：

(一) 具有良好的个人品质和职业道德，具有较强的经营管理能力和实践经验；

(二) 具有调动员工积极性、建立合理的内部组织机构、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工作经验，熟悉生产经营业务和有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公正；

(五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

《公司章程》关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定，同时适用于总裁。

公司违反以上规定聘任总裁的，该聘任无效。总裁在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第五条 总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，《公司章程》中关于

董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总裁。

第六条 公司总裁由董事长提名，董事会聘任或解聘；执行总裁、高级副总裁、财务负责人由总裁提名，董事会聘任或解聘。总裁对董事会负责，执行总裁、高级副总裁、财务负责人对总裁负责。

第七条 公司设总裁一名，执行总裁、高级副总裁若干名，董事可受聘兼任总裁、执行总裁、高级副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁或者其他高级管理人员职务的董事以及职工代表董事合计不得超过董事总数的二分之一。

第八条 总裁每届任期为 3 年，任期与董事会一致，连聘可以连任。公司应和总裁签订聘任合同或劳动合同，明确双方的权利义务。

第九条 公司总裁及其他高级管理人员的任职应符合相关法律、法规及《公司章程》的规定。

第十条 总裁可以在任期届满以前提出辞职，辞职具体程序和办法按照总裁与公司之间签订的聘任合同或劳动合同约定执行。

第十一条 总裁在任期内发生辞职、解聘等情形的，应当进行离任审计，离任审计的具体事宜由董事会审计委员会决定并执行。

第三章　总裁的职权

第十二条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，审阅公司管理层工作汇报，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会决议、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执行总裁、高级副总裁、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者解聘以外的管理人员；

(八) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十三条 其他高级管理人员的主要职权：

(一) 协助总裁行使本细则第十二条规定的职权，受总裁的委托分管部门的

工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总裁因故暂不能履行职责时，由执行总裁代行总裁职权。

第四章　总裁工作机构及工作程序

第十四条 总裁工作机构应按照精简、统一、高效的原则设置。根据企业的规模和董事会决议，公司设置管理部门及业务部门。

第十五条 总裁办公会议制度：

公司总裁办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，总裁办公会议应于会议召开前至少 3 日通知其他出席会议的人员，总裁及其他高级管理人员应当参会。总裁认为必要时或董事长提议时，可随时召开临时总裁办公会议。

公司总裁办公会议由总裁主持召开，如遇总裁因故不能履行职责时，应当由执行总裁代其召集并主持会议。公司总裁办公会议应有完整会议记录，会后 2 个工作日内将总裁办公会议的会议记录报董事长、董事会备案，并作为公司档案进行保管，保管期限不少于 10 年。

第十六条 总裁报告制度：

(一) 总裁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、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、重大经营环境变化等方面。报告可以书面或口头形式，并保证其真实性；

(二) 董事会或者审计委员会认为必要时，总裁应在接到通知的 3 日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作；

(三) 总裁应当每年度编写《总裁工作报告》，并报董事会审议；

(四) 《公司章程》《董事会议事规则》规定的或者总裁认为必要的其他报告事项。

第十七条 公司出现下列情形之一的，总裁或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重

大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第五章　总裁的职责要求、考核与奖惩

第十八条 总裁在经营管理中，应当忠实履行职责，积极促进公司发展和经济效益的提升，促使公司达成各项年度经营和经济指标。

第十九条 总裁履行职责时应当遵循下列要求：

(一) 维护公司股东的权益；

(二) 严格遵守公司各项规章制度和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得违背董事会决议；不得越权行使职责；

(三) 根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员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并保证报告的真实性；

(四) 组织公司各方面的力量，实施董事会审议确定的工作计划；

(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) 组织推行先进的质量管理体系，提高产品开发的质量和管理水平；

(七) 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，增强企业的发展能力。

第二十条 总裁应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重企业文化建设，不断提高员工的劳动素质和思想素质，培育良好的企业精神，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工的身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十一条 总裁的薪酬包括基本年薪和浮动奖金两部分。公司董事会薪酬与考核委员会负责制定总裁的考核标准，并在每个会计年度结束后对其进行绩效考核，根据公司董事会批准的薪酬方案，确定其当年的基本年薪和浮动奖金，以及下一年度的基本年薪。总裁的薪酬方案应获得董事会批准，并予以披露。

第二十二条 总裁在任期内成绩显著，经公司董事会和股东会做出决议，可以通过股权激励计划或员工持股计划等方式向总裁和其他高级管理人员实施激励。

第二十三条 总裁实行回避制度，不得与关联人或关联企业发生侵犯公司利益的行为。

第二十四条 总裁在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应区别情况给予总裁和其他高级管理人员经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任：

(一) 因经营管理不善，连续两年未完成董事会下达的任务指标或者由于其经营管理责任导致公司遭受重大损失的，公司董事会按有关程序对总裁予以解聘，且三年内不得担任公司总裁或其他高级管理人员；

(二) 决策失误或违法乱纪，给公司资产及声誉造成重大损失；

(三) 授意或指使财务人员、营销人员造假账、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假行为的；

(四) 由于指挥不当，管理不善，玩忽职守致使公司财产和员工生命遭到重大损失的；

(五) 犯有其他严重错误的。

第二十五条 总裁违反本细则有关规定获得的利益，董事会有权做出决定要求其归还公司；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿。

第二十六条 总裁及其他高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第六章　附则

第二十七条 本细则未尽事宜或与有关法律法规的规定相冲突的，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则自公司董事会批准之日起施行。

本细则变更履历

序号	日期	审批程序	变更备注
1	2009 年 01 月 18 日	第三届董事会第六次会议	通过本制度
2	2009 年 09 月 18 日	第三届董事会第九次临时会议	第 1 次修订
3	2015 年 11 月 30 日	第五届董事会第二十七次（临时）会议	第 2 次修订
4	2018 年 09 月 29 日	第六届董事会第二十九次（临时）会议	第 3 次修订
5	2020 年 11 月 30 日	第七届董事会第十六次（临时）会议	第 4 次修订
6	2022 年 09 月 23 日	第七届董事会第三十二次（临时）会议	第 5 次修订
7	2023 年 11 月 23 日	第八届董事会第十次会议	第 6 次修订
8	2025 年 09 月 26 日	第八届董事会第二十二次会议	第 7 次修订