

上海宝信软件股份有限公司

总经理工作规则

（2001 年 12 月 31 日第三届董事会第四次会议审议通过）

（2018 年 3 月 16 日第八届董事会第十八次会议决议修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善上海宝信软件股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确经理层的职责权限，健全和规范总经理领导下的经理层的工作、议事和决策程序，兼顾效率、管控和风险控制，有效贯彻、实施董事会确定的公司战略规划，根据《公司章程》、《董事会议事规则》等，结合公司实际情况，制定本规则。

第二条 公司总经理由董事会聘任，向董事会负责，负责公司经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

第二章 经理层构成与任免

第三条 公司总经理及其他高级管理人员的资格和义务，遵照《公司法》、《证券法》、中国证监会、上海证券交易所等证券监管机构发布的文件和《公司章程》的有关规定。

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第五条 公司经理层由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等组成。

第六条 公司董事可以兼任总经理及其他高级管理人员，但兼任总经理及其他高级管理人员的董事不得超过公司该届董事总数的二分之一。

第七条 总经理每届任期三年，可连聘连任。其他高级管理人员任期同总经理任期，可连聘连任。

第八条 公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第九条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，但必须于 30 日前向董事会提交辞职报告，辞职报告中必须对任何与其辞职有关或其认为有必要引起公司董事会注意的情况进行说明。

第三章 职责与权限

第十条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

总经理向董事会负责，行使下列职权：

- 1、主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- 2、拟订公司发展规划；
- 3、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 4、拟订公司内部管理机构设置方案；
- 5、拟订公司的基本管理制度；
- 6、制定公司的具体规章；
- 7、提请聘任或解聘公司副总经理、财务总监；

8、决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘的管理人员，委派或推荐所出资企业的股东代表、董事、监事、高级管理人员；

9、决定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用或解聘；

10、《公司章程》和股东大会、董事会授予的其他职权。

第十一条 为规范公司治理，提高决策效率，根据《公司章程》、《董事会议事规则》和公司实际，总经理对下列重大事项有如下审批权限，涉及关联交易的事项应同时遵守公司关联交易管理制度的规定：

1、非股权性资产转让：批准单批资产账面净值 $\leq 2,000$ 万元（人民币，下同）且其原值 $\leq$ 公司最近一期经审计资产负债表该类资产原值 20%的固定资产、无形资产及在建工程转让，批准单批资产账面原值 $\leq$ 公司最近一期经审计净资产 2%的债权债务非股权性资产转让；

2、固定资产投资：批准单项金额 $\leq$ 公司最近一期经审计净资产 5%的固定资产投资事项；

3、资金运作：批准单笔占用资金 $\leq$ 公司最近一期经审计净资产 2%的资金运作，批准保本理财产品；

4、银行贷款：批准银行贷款事项；

5、所出资企业股东代表、董事、监事对重大事项的表决意见：依照上述授权批准所出资企业股东代表、董事、监事对重大事项的表决意见。

第十二条 总经理在行使职权时，不得变更董事会决议或超越其职权范围。副总经理、财务总监在管理分工上各有侧重，在分管或协管领域内向总经理负责，并在授权范围内签署有关文件、合同。

第十三条 副总经理、财务总监的分管或协管领域由公司高级管理人员

职责分工表具体规定。总经理可以根据工作需要调整副总经理、财务总监的职责及其分工。

第十四条 总经理因故不能履行职务或不履行职务时，董事长应指定一名副总经理代行总经理职权。

第四章 会议管理制度

第十五条 公司重大事项由总经理及其他高级管理人员，通过总经理办公会议充分讨论，以促进公司科学决策，最大限度降低决策风险。总经理办公会议制度如下：

1、总经理办公会议由总经理主持，其他高级管理人员参加。总经理因故不能主持会议时，可委托其他高级管理人员主持会议。

2、会议议题包括：通报有关生产经营情况，交流或听取近期工作进展，协调有关工作，讨论决定总经理职权范围内的有关事项等。

3、会议讨论有关议题时，如遇议题相关内容难以明晰并足以影响与会人员作出正确判断的，可由总经理决定暂缓讨论，待进一步论证后，决定是否提交下次会议审议。

4、会议应就审议事项形成统一意见，确实难以形成一致意见时，可由总经理决定。

5、总经理办公会议由公司办公室负责准备和协调工作，会议议题所涉及的内容，有关责任部门应在会前形成书面材料。

6、总经理办公会议由公司办公室负责记录，会议记录应该包括以下内容：会议时间、地点、内容、决定事项等。

7、总经理办公会议记录由公司办公室专人保管并归档。

第五章 报告制度

第十六条 总经理应定期向董事会报告公司生产经营情况，以及对公司重大事项所作出的决定情况。总经理报告制度如下：

1、总经理应当根据董事会或监事会的要求，不定期向董事会或监事会报告公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况。

2、公司遇到重大诉讼、仲裁、重大安全环保事故和其他重大事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。

3、总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第六章 附 则

第十七条 总经理在作出有关职工工资、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决定时，应当事先听取公司工会的意见。

第十八条 本规则由董事会负责解释。本规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、《公司章程》等规定执行，本规则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，依据国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第十九条 本规则自董事会审议通过之日起施行。