

江苏润和软件股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为明确江苏润和软件股份有限公司（以下简称“润和软件”、“公司”）总裁等高级管理人员的职责，保障总裁等高级管理人员依法行使职权，促进公司的稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的相关规定，结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为董事会聘任的总裁、高级副总裁、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。

第二章 总裁及其他高级管理人员职责和分工

第三条 公司设总裁1名，由董事会聘任或解聘。

公司设高级副总裁、财务总监及其他高级管理人员，由总裁提名，董事会决定聘任或者解聘。

第四条 总裁对公司董事会负责，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公司高级副总裁、财务总监；

（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其他管理人员；

（八）总裁享有下列交易决策权限：

1. 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的低于 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

2. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入低于 10%，或绝对金额不超过 1000 万元；

3. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于 10%，或绝对金额不超过 100 万元；

4. 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产低于 10%，或绝对金额不超过 1000 万元；

5. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于 10%，或绝对金额不超过 100 万元。

6. 公司与关联人发生的以下交易（提供担保、提供财务资助除外）：

①与关联自然人发生的成交金额不超过 30 万元的交易；

②与关联法人发生的成交金额不超过 300 万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%的交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（九）公司日常经营活动中的采购、销售合同的决策权；

（十）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（十一）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十二）公司董事会在其职权范围内授予公司总裁的其他决策权限。

第五条 高级副总裁行使下列职权：

（一）协助总裁的工作；

（二）受总裁委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总裁报告工作；

（三）受总裁委托代行总裁部分或全部职权；

（四）负责公司安排的其他工作。

第六条 财务总监行使下列职权：

（一）主管公司财务会计工作；

（二）建立健全公司财务体系的组织结构，设置岗位，明确职责，对会计人员实施有效管理；

（三）拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

- (四) 组织财务核算、审核财务决算等；
- (五) 按时完成编制公司财务报告，并保证其真实性；
- (六) 审核子公司的财务规章，保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、证券监管部门的规定要求，避免公司出现财务风险；
- (七) 就公司财务状况向总裁提供有效的财务分析报告，并提出解决方案；
- (八) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；
- (九) 负责公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- (十) 接受公司内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- (十一) 负责总裁交办的其他工作。

第七条 董事会秘书履行下列职责：

- (一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- (二) 负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (三) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；
- (四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向本所报告并公告；
- (五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复本所问询；
- (六) 组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和本所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；
- (七) 督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、规范性文件规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；
- (八) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第三章 总裁办公会议

第八条 总裁办公会议是公司管理层讨论有关公司日常经营管理事项以及各部门提交审议事项的工作会议。

第九条 总裁办公会议参会人员为：总裁、高级副总裁、财务总监、董事会秘书、事业部负责人和总裁决定的其他人员。

第十条 总裁办公会议在讨论公司生产经营工作时，除本工作细则第十四条规定的人员必须参加会议外，与讨论事项有关的其他人员以及相关的部门经理或负责人根据会议议题需要，经总裁确定后应当出席会议。

第十一条 总裁办公会议分为例会和临时会议，由总裁决定召开和取消。

第十二条 总裁办公会议按需召开，总裁为会议召集人和主持人。总裁因故不能召集、主持会议时，可指定一名高级副总裁召集、主持会议。

第十三条 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公临时会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （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。

第十四条 总裁办公会议由总裁主持召开，会议议案逐项审议，由出席会议的人员充分发表意见，由总裁最终决定。

第十五条 总裁办公会议应有明确的议事内容和议题，各职能部门、各子公司需提交总裁办公会议讨论的议题应当提前向总裁办提交，由总裁办请示总裁后予以安排。

第十六条 总裁办公会议至少于召开前一天由总裁指派人员通知全体参会人员，所有被通知参会人员须准时参加会议，如遇特殊情况不能参加会议的，须经总裁批准。

总裁办公会议通知包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）参加会议人员；
- （三）会议议题。

第十七条 总裁办公会议应有记录并形成纪要，由总裁办公室负责记录、妥善存档保管。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人及主持人姓名；

- (二) 出席会议人员姓名；
- (三) 会议议程及讨论的内容；
- (四) 参会人员发言要点；
- (五) 会议形成的决议。

第十八条 会议内容如涉及需对外披露事项，参加会议的总裁办公会议成员和列席人员对会议内容负有保密的责任和义务。

第四章 报告制度

第十九条 总裁应根据董事会的要求向董事会报告公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投融资项目进展情况并保证报告内容的真实性。

第二十条 经营中的重大问题，总裁应在发生第一时间及时向董事会报告。

第二十一条 总裁应每年向董事会报告年度工作情况。凡遇到对公司有重大影响的事件，总裁须及时、完整、准确地向董事会报告工作。

第五章 附则

第二十二条 本工作细则未尽事宜，遵照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并及时修订本工作细则。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十四条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效并施行，修改时亦同。

江苏润和软件股份有限公司

2026年4月20日