

瀛通通讯股份有限公司

总经理工作细则

二〇一九年八月八日

目 录

第一章	总则.....	2
第二章	经理人员的一般规定.....	2
第三章	经理人员的职责.....	3
第四章	总经理的权限划分.....	5
第五章	总经理办公会议.....	5
第六章	总经理报告制度.....	6
第七章	附则.....	7

第一章 总则

第一条 为了更好地管理瀛通通讯股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司重大生产经营决策的正确、合理，提高民主决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规以及《瀛通通讯股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第三条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第二章 经理人员的一般规定

第四条 具有《公司法》第一百四十六条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第五条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司与总经理应签订聘任合同，明确双方权利义务关系。

第六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第七条 公司经理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经《公司章程》规定或者股东大会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

-
- (四) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
 - (五) 不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人；
 - (六) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
 - (七) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
 - (八) 未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
 - (九) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
 - (十) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
 - (十一) 未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- 1. 法律有规定；
- 2. 公众利益有要求；
- 3. 该经理人员本身的合法利益有要求。

第八条 经理人员遇有下列情形之一时，无论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 因到期债务未能及时清偿而成为民事诉讼被告时；
- (二) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；
- (三) 涉及刑事诉讼时。

第三章 经理人员的职责

第九条 总经理对董事会负责，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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理等高级管理人员；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 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；

(九) 提议召开董事会临时会议；

(十) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十条 总经理应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

第十二条 总经理拟定有关职工工资、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问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十三条 总经理必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学技术管理规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算降本增效工作，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

第十四条 副总经理协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

第十五条 副总经理的工作职责：

(一) 对总经理负责、协助总经理抓好全面工作；

(二) 熟悉和掌握公司情况，及向总经理反映；

(三) 掌握、了解市场发展动向，及时向总经理反映情况，提供信息，为公司的发展当好总经理的参谋；

(四) 具体抓好公司生产经营等方面的责任制考核工作；

(五) 负责规范化管理工作组织实施和检查、考核工作；

(六) 协助总经理建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。

第十六条 财务总监是主管公司财务管理和会计工作的总负责人。

第十七条 财务总监职责：

(一) 协助总经理工作，直接对总经理负责；

(二) 分管公司的财务部门，主管公司的财务及资产、成本工作；

(三) 按照公司会计制度规定, 对财务预决算、业务资金运用、费用支出进行审核;

(四) 审核公司财务报告和财务披露信息, 并承担直接的领导责任;

(五) 定期或不定期的向董事会、总经理提交公司财务状况分析报告;

(六) 负责建立健全会计核算体系;

(七) 协调解决公司内外财会工作中的问题, 严格执行国家有关的财经纪律和财会法规。

(八) 总经理委托的其他事项。

第四章 总经理的权限划分

第十八条 总经理对公司资产、资金运用, 签订重大合同有以下权限:

(一) 一次处置 100 万元以下的固定资产或其他财产;

(二) 对外提供 100 万元以下的担保;

(三) 董事会授权范围内以公司财产设定抵押权或质押权;

(四) 200 万元以下重要仪器设备的购置;

(五) 全权代表公司签订材料的采购合同;

(六) 全权代表公司签订产品的销售合同;

(七) 日常一次性支付现金最大限额不超过 100 万元;

(八) 《公司章程》和董事会授予的其他权限。

第十九条 本章各项审批程序需按公司有关制度规定实行逐级审批。

第五章 总经理办公会议

第二十条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中, 为解决重大的经营管理活动决策事宜, 召集其他高级管理人员共同研究, 从而确保决策的科学性、正确性、合理性, 最大限度降低经营决策风险经营管理会议。

第二十一条 公司总经理办公会议每月召开一次，参加人员为总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到其他有关人员。总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

1. 总经理认为必要时；
2. 其他副总经理等高级管理人员提议时；
3. 董事长要求时。

第二十二条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第二十三条 公司总经理办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。

第六章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应当根据董事会、监事会要求，每 3 个月定期或不定期向董事会、监事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司制度计划实施情况；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）公司资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司其他重大生产经营情况。

第二十五条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十六条 总经理办公会议制定公司的基本管理制度、公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、合同管理办法等管理制度，应事先报董事会审议批准。

第七章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，按照《中华人民共和国公司法》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。与《总经理工作制度》有想冲突的地方，因以此细则为准。

第二十八条 本细则经公司董事会通过后实施，解释权属公司董事会。

赢通通讯股份有限公司

二〇一九年八月八日