

东方通信股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善东方通信股份有限公司（以下简称公司）法人治理结构，保障经理层依法行权履职，确保总经理工作规范化、制度化、程序化，根据《中华人民共和国公司法》、《东方通信股份有限公司章程》（以下简称公司章程）等有关法律法规和规范性文件，结合公司实际，特制定本工作规则。

第二条 本工作规则适用于总经理及本工作规则中涉及的有关人员。

第三条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名、财务总监 1 名，按照总经理授权，分工协助总经理开展工作。

第二章 经理层职权

第四条 经理层是公司的执行机构，谋经营、抓落实、强管理，开展公司日常经营管理工作，接受党委和董事会的监督管理。

第五条 经理层对董事会负责，向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作。根据董事会的决议，行使下列职权：

- (一) 组织实施董事会决议；
- (二) 拟订公司的战略和发展规划、经营计划，并组织实施；
- (三) 拟订公司年度经营计划、投资计划和投资方案，并组织实施；
- (四) 根据公司年度经营计划、投资计划和投资方案，经董事会授权和董事长同意，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；
- (五) 拟订发行公司债券方案及其他融资方案；
- (六) 拟订公司的资产抵押、质押、保证等对外担保方案；
- (七) 拟订公司资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案；
- (八) 拟订公司年度财务预算方案、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；
- (九) 拟定公司增加或者减少注册资本的方案；
- (十) 拟订公司内部管理机构设置方案、公司分支机构的设立或者撤销方案；
- (十一) 拟订公司经营管理相关制度；

- (十二)拟订公司的改革、重组实施方案；
- (十三)拟订公司的收入分配方案；
- (十四)拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案；
- (十五)提出公司行使所投资企业股东权利所涉及事项的建议；
- (十六)协调、检查和督促各部门、各单位的生产经营和改革、管理工作；
- (十七)抓好公司安全生产、保密、质量、生态环保等方面的重要事项；
- (十八)法律法规、公司章程规定的其他职权。

第六条 总经理主持公司的经营管理工作，根据董事会决议行使下列职权：

- (一)组织实施董事会决议；
- (二)代表经营层向董事会报告工作；
- (三)召集和主持公司总经理办公会会议；
- (四)拟订向董事会提交的相关议案、方案、报告等文件，并组织实施；
- (五)组织抓好公司安全生产、保密、质量、生态环保等方面的重要事项；
- (六)按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；
- (七)按照有关规定，聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的人员；
- (八)法律法规、公司章程和董事会授权行使的其他职权。

第三章 经理层职权的行使

第七条 经理层实行总经理负责制。总经理行使工作职权时对公司和董事会负有忠实义务和勤勉义务，应当维护出资人和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议，完成其年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划。

第八条 公司副总经理、财务总监等行使下列职权：

- (一)分管公司科研、生产、经营、管理等某方面工作，在职权范围内签署有关文件；
- (二)协助董事长或总经理研究拟订向董事会提交的相关议案、方案、报告等文件；
- (三)实施董事会决议和总经理办公会决议。
- (四)向董事会报告工作。

第九条 总经理按如下程序开展工作：

(一)属于党委讨论和决定范围的事项,党委讨论决定后,总经理组织实施,或者党委前置研究讨论、董事会决策后由总经理组织实施。

(二)属于董事会决策范围的事项,经董事会决策后由总经理组织实施;

(三)属于总经理职权范围的事项,由总经理听取董事长、党委书记意见后进行决策,分管副总经理、财务总监和相关部门组织实施;实施中的重要情况及时向党委、董事会报告。

第十条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员应忠实执行股东决定和董事会的决议,接受党委和监事会的监督,不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决定、决议或超越授权范围行事。如情势变更,可能对决定、决议执行的进度、结果产生严重影响或执行过程中发现重大风险的,总经理应及时向董事会报告,其他高级管理人员应及时向总经理报告。

第十一条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护等涉及职工切身利益的问题时,应当听取工会组织的意见,并通过职工代表大会或其他形式听取职工的意见和建议。

第四章 总经理议事制度

第十二条 总经理可采取总经理办公会等方式议事。

第十三条 总经理办公会是公司日常经营管理事项组织落实的议事形式,组成人员包括总经理、副总经理、纪委书记、财务总监等。根据工作需要可由副总经理建议或总经理指定其他相关人员参会。

第十四条 公司监事会成员根据监督检查的需要可列席会议。

第十五条 总经理办公会由总经理召集和主持,履行以下主要职责:

(一)组织实施董事会决议,研究落实董事会提出的应由经理层落实执行的工作要求;

(二)听取公司各部门和各成员单位的经营管理工作汇报;

(三)开展公司科研生产经营日常运行调度与管控,部署、协调、检查、考核、督促公司各部门和各成员单位的科研、生产、经营和改革、管理工作;

(四)讨论决定总经理职权范围内或董事会授权范围内的重要事项;

(五)拟订向董事会提交的相关议案、方案、报告等文件,研究落实监事会提出的应由总经理落实执行的有关改进工作要求;

(六) 通报和讨论其他重要事项。

第十六条 总经理办公会议题由总经理提出，或由副总经理、财务总监及其他高级管理人员提议，报总经理确定。

第十七条 总经理办公会通知一般应当在会议召开 2 个工作日前发出。会议通知内容应包括会议日期和地点、会议期限、会议主持人、会议议题和议程、联系人、发出通知的单位和日期。

第十八条 总经理办公会材料一般应当随会议通知发送至全体出席和列席会议人员。会议材料应当有利于参会人员完整、全面、准确掌握各项会议议题的有关情况。

参会人员应当认真审阅会议材料，提前准备意见。当认为材料不充分，可建议缓开办公会或缓议某一议题时，可于会议召开前提出，由总经理决定。

第十九条 对“三重一大”前置审议事项，会议应当在充分酝酿讨论的基础上进行决策。当参会人员存在较大分歧时，总经理应慎重决策或暂缓决策。

第二十条 当遇突发事件或紧急情况以致来不及召开总经理办公会研究时，经董事长同意，总经理可直接行使符合法律规定的公司利益的特别处置权，并在事后向总经理办公会报告。

第二十一条 召开总经理办公会应当安排会议记录。总经理办公会形成的决议，以会议纪要形式由总经理或会议主持人签发后执行。

第五章 组织实施

第二十二条 董事会决策后，经营层成员按照职责分工对决策事项组织实施。负责执行决策的经营层成员应当切实履行职责，确保工作质量，保证决策顺利实施，不得擅自变更或拒绝执行。

第二十三条 总经理办公会研究决定的事项由副总经理、财务总监等根据工作分工组织有关部门和分子公司执行，并将执行情况及时向总经理报告。

在执行过程中遇有紧急和特殊情况需要变更会议决议内容的，负责组织实施的副总经理、财务总监等经总经理同意后可进行调整，调整内容需在下一次总经理办公会上进行通报。

第六章 报告制度

第二十四条 为使董事会决议更好贯彻执行，推进公司日常经营管理工作开展，总经理要加强与党委、董事会的沟通汇报。总经理办公会议题事项，决策前应事先听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。决策执行后，向党委书记、董事长报告有关情况。

第二十五条 总经理应按照董事会要求汇报决策所需信息，确保公司运营对董事会的透明度。

第二十六条 总经理应定期向董事会报告以下工作，并接受董事会监督检查：

- （一）董事会决议的执行情况；
- （二）行使董事会授权的执行情况和结果；
- （三）公司季度、半年、年度经营管理情况、存在问题及对策措施；
- （四）年度全面预算执行情况、存在问题及对策措施；
- （五）公司重大合同签订和执行情况；
- （六）资金运用情况、重大资产处置和资本运作事项；
- （七）重要审计事项、重大法律事项及其他重要事项；
- （八）公司重点工作进展情况；
- （九）董事会要求报告或总经理认为可能对公司生产、经营产生重大影响的其他事项。

总经理应于每年年度董事会召开前向董事会提交上一年度工作报告。

第二十七条 总经理负责向董事会提供必要的信息和资料，并确保所提供信息和资料内容真实、准确、完整。

第二十八条 公司发生重大安全生产、保密、质量、突发公共事件及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应第一时间向党委书记、董事长报告，按要求报告国家有关部门、事件所在地人民政府，并开展应急救援和处置。

第二十九条 总经理应当及时、主动地与董事会、董事沟通，副总经理、财务总监等其他高级管理人员应积极回答董事会、董事、监事会和监事的咨询和质询。

第七章 附 则

第三十条 本工作规则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性

文件以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本规则的制订和修改，经党委前置研究讨论，总经理办公会审议后，报董事会批准后实施。

第三十二条 本规则自发布之日起施行，由董事会授权综合管理部负责解释。

东方通信股份有限公司董事会

二〇二三年四月二十九日