

广州广哈通信股份有限公司

总经理工作细则

二〇二六年二月

第一章 总则

第一条 为进一步完善广州广哈通信股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总经理的工作权限和程序，现根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《广州广哈通信股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，视工作需要设置副总经理若干名，财务负责人一名。总理由董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理和副总经理任期3年，任期届满连聘可以连任。

第三条 总经理可以在任期届满前提出辞职，有关辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第二章 总经理的任职资格

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有丰富的管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、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经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业

的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人因所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第三章 总经理的权限

第六条 总经理对董事会负责，并行使下列职权：

（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副总经理、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。

总经理列席董事会会议。

第七条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）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；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改善和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第八条 公司总经理、副总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的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）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为

他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用关联关系损害公司的利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

第九条 总经理、副总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第十条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，培育良好的企业文化，逐步改善员工的特质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十一条 公司根据其自身特点和实际工作需要，设立总经理办公室。各部门的工作职责、范围另行制定。

第十二条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议

审议的事项。

第十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理办公会议由总经理、副总经理等人员组成。根据需要也可通知部门负责人和下属公司负责人参加。公司董事长、董事会秘书有权列席总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议例会原则上每月召开一次。

第十五条 有下列情形之一的，总经理应在 7 个工作日内召集临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）全体副总经理联名提议时。

第十六条 董事长、副总经理提议召开临时会议，应当按照下列程序办理：

- （一）签署书面提议，提请总经理召集临时会议，并提出会议议题；
- （二）总经理必须在收到前述书面提议之日起 7 个工作日内召集会议；
- （三）总经理不能履行职责时，应当指定一名副总经理代其召集临时会议；总经理无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由董事长负责召集会议。

第十七条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应提交可行性研究报告，经董事会批准后由总经理组织实施。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，并报请董事会聘任；总经理在任免其它管理人员时，应遵循公司人事部门的考核制度。

（三）财务管理程序：重要财务支出和特殊费用支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理审批；计划内的日常费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，财务负责人批准。

（四）工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招采制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招采文件，并组织相关人员对各响应单位的施工方

案进行评估，确定中选单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招采；招采工作结束后，与中选单位签订合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大货物交易管理、资产管理、贷款担保管理等项工作，应根据重要性水平和对公司的影响程度，参照上述有关程序决定工作程序。

第十八条 对重大合同的签订、执行情况，公司资金运用情况和经营盈亏情况，董事会要求总经理报告的，总经理应将有关情况及时报告。

第十九条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。在董事会闭会期间总经理应向董事长报告工作，同时自觉接受董事会的监督、检查。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事项，按《公司法》及公司章程的有关规定执行。如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修订的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则自公司董事会通过之日起生效。

广州广哈通信股份有限公司

二〇二六年二月