

# 无锡路通视信网络股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，无锡路通视信网络股份有限公司（以下简称“公司”）依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件和《无锡路通视信网络股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

**第二条** 总经理等高级管理人员应当严格按照法律、法规、规范性文件和《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 总经理等高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

### 第二章 总经理

**第四条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

**第五条** 总经理应当具备法律、法规、规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任总经理。

**第六条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第七条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 组织实施董事会决议，主持公司的生产经营管理工作；
- (二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- (三) 拟订公司年度财务预算决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- (四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

- (五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案;
- (六) 拟订公司员工工资方案和奖惩方案, 人力资源开发计划;
- (七) 拟订公司基本管理制度, 制订公司具体规章;
- (八) 提请董事会聘任或解聘副总经理及财务总监;
- (九) 决定公司各职能部门负责人的任免;
- (十) 决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退;
- (十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出;
- (十二) 达到下列标准之一的交易事项 (提供担保、财务资助除外) 享有决策权限:

1. 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%, 该交易涉及的资产总额同时存在帐面值和评估值的, 以较高者作为计算数据;
2. 交易的成交金额 (包括承担的债务和费用) 低于公司最近一期经审计净资产的 10%, 或绝对金额不超过 1,000 万元;
3. 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%, 或绝对金额不超过 100 万元;
4. 交易标的 (如股权) 在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%, 或绝对金额不超过 1,000 万元;
5. 交易标的 (如股权) 在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%, 或绝对金额不超过 100 万元。

上述指标涉及的数据如为负值, 取其绝对值计算。

6. 决定以下关联交易 (提供担保、财务资助除外) :

- (1) 决定公司除与关联法人发生的成交金额超过300万元且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上的关联交易;
- (2) 决定公司与关联自然人发生的成交金额不超过30万元的关联交易。

(十三) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时, 可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务, 以保证决策的科学性和稳健性。

**第八条** 总经理应列席董事会会议, 非具有董事身份的总经理在董事会上没有表决权。

**第九条** 总经理做出有关职工工资、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策时，应当事先听取工会或职代会的意见。

**第十条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

### 第三章 其他高级管理人员

**第十一条** 公司设副总经理、董事会秘书、财务总监等其他高级管理人员岗位；副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十二条** 其他高级管理人员应当具备法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并及时聘任具备任职资格的人员担任相应职位。

**第十三条** 公司其他高级管理人员的每届任期为三年，连聘可以连任。

**第十四条** 副总经理协助总经理进行公司的日常经营管理工作。每名副总经理根据总经理办公会议的决定，具体分管公司某一方面的经营管理工作。

**第十五条** 财务总监组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务总监对总经理负责。

**第十六条** 董事会秘书的工作职责根据法律、法规、监管机构的规定以及公司另行专门制定的制度确定。

**第十七条** 总经理及其他高级管理人员提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

### 第四章 总经理办公会议

**第十八条** 总经理办公会议是公司高级管理层研究决定公司经营管理中重

大问题不定期举行的会议。总经理认为必要时或者其他高级管理人员提议时，应当召开总经理办公会议。

**第十九条** 总经理办公会议由总经理召集，也可以由总经理委托一名其他高级管理人员召集，由公司相关职能部门负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由公司相关职能部门负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

**第二十条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托一名副总经理或其他办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议。

出席和列席人员对会议讨论的事项应充分发表意见。

**第二十一条** 会议所讨论的事项涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

**第二十二条** 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使决定权或否决权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

**第二十三条** 会议记录和纪要应由会议主持人、出席人员和记录人员签名；办公会会议成员有权查阅会议记录和纪要。

**第二十四条** 会议需要公布的决定、决议，由总经理确定与议题相关的公司职能部门负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。

会议决定事项，由有关责任部门承办，相关公司职能部门负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会议报告。

## 第五章 重大事项权限和报告制度

**第二十五条** 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

**第二十六条** 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度

或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

**第二十七条** 总经理等高级管理人员应当及时向董事会有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

## 第六章 附则

**第二十八条** 本工作细则自公司董事会审议通过之日起实施。

**第二十九条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

**第三十条** 除特别注明外，本工作细则所称“以上”、“以内”、“以下”、“不超过”都含本数，“不足”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不含本数。

**第三十一条** 本工作细则未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

无锡路通视信网络股份有限公司

2026年2月