

证券代码：430670

证券简称：东芯通信

主办券商：国元证券

合肥东芯通信股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

《总经理工作细则》经公司 2023 年 4 月 28 日第五届董事会第二次会议审议通过，尚需股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

合肥东芯通信股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为保护股东、公司的合法权益，完善合肥东芯通信股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总经理及其经营管理层的行为，提高工作效率、确保总经理有效行使其职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《公司章程》的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设置总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，并对董事会负责。

第三条 本细则所称经营管理层包括总经理、财务负责人、董事会秘书和其他经营管理人员。

公司设置财务负责人一名，由董事会聘任或解聘，协助总经理工作。

公司设置董事会秘书一人，由董事长聘任，董事会秘书可由公司高级管理人员兼任。

公司设置若干名其他经营管理人员，由总经理聘任或解聘，其职权由总经理

根据工作需要合理确定，并在总经理的统一领导下开展工作。

经营管理层对总经理负责。

第四条 本细则规定了公司总经理及其经营管理层的职责、分工、报告机制和总经理办公会等内容。

第二章 经营管理层的职权、义务

第五条 总经理行使下列职权：

- （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） 拟订公司中长期发展计划、年度生产经营计划和年度投资项目计划；
- （四） 拟订年度财务预算方案和决算方案以及相应的调整计划；
- （五） 拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案以及相应的调整计划；
- （六） 拟订公司的基本管理制度；
- （七） 制定公司的具体规章；
- （八） 提请董事会聘任或者解聘公司财务负责人；
- （九） 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经营管理人员；
- （十） 提议召开董事会临时会议，列席董事会会议；
- （十一） 签发日常行政、业务等文件；
- （十二） 审批公司日常经营管理中的营业成本、运营费用和资金支出；
- （十三） 决定公司内部管理机构的设置；
- （十四） 审批公司的具体组织和岗位的设置及调整方案；
- （十五） 审批公司年度用工计划，决定公司员工的薪酬福利、绩效考核和任免奖惩；
- （十六） 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理按公司章程和有关规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预和刁难。

第七条 总经理应当谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，并履行下列义务：

- （一） 遵守国家法律、法规、公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务；
- （二） 接受监事会对其履行职责的合法监督和合理建议。
- （三） 不得挪用公司资金；
- （四） 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户储存；
- （五） 不得违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （六） 不得违反公司章程的规定或者未经股东大会，与本公司订立合同或者进行交易；
- （七） 未经股东大会同意，不得利用职务之便为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；
- （八） 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （九） 不得擅自披露公司秘密；
- （十） 不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

第八条 财务负责人全面负责公司财务工作，财务负责人行使下列职权：

- （一） 执行公司章程，全面管理公司的日常财务工作，签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- （二） 组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （三） 组织拟订公司的财务管理和核算制度；
- （四） 编制公司中期、年度财务报告等定期报告，接受董事会、监事会的财务监督和审计审核；
- （五） 执行董事会有关财务决定，控制公司的营业成本，审核、监督资金运用及收支平衡；
- （六） 定期向总经理提交财务分析报告，提出改善经营管理的建议；
- （七） 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- （八） 指导、检查、监督公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、考绩进行评定和提拔；

(九) 审核公司日常经营管理中的营业成本、运营费用和资金支出；

(十) 提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

(十一) 完成总经理交办的其他工作。

第九条 董事会秘书负责股东大会和董事会会议的组织筹备、公司信息披露以及投资者关系管理，并根据《公司章程》、《合肥东芯通信股份有限公司董事会秘书工作细则》和有关法律法规的规定行使职权。

第三章 总经理报告制度

第十条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，并接受董事会和监事会的监督、检查。

在董事会、董事长、监事会要求时或者总经理认为必要时，也可随时向董事会、监事会报告。

第十一条 总经理应当根据董事会或监事会的要求，向董事会或监事会报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第十二条 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中，应该及时将有关信息反馈给董事长。

第十三条 总经理必须保证所提供报告真实性、准确性、完整性。

第四章 总经理办公会

第十四条 公司实行总经理负责下的总经理办公会制度。总经理办公会是公司日常经营管理的权力机构和工作机制，总经理办公会在《公司章程》和董事会授权范围内进行议事和决策。总经理办公会议由总经理或其授权人主持。

第十五条 总经理办公会参会人员以经营管理层为主。总经理可邀请与所议事项相关的人员参会。

总经理也可以邀请股东、董事、监事列席会议。

第十六条 总经理办公会的议事范围包括：

- (一) 传达国家和股东有关公司经营管理的方针政策；
- (二) 拟订公司年度经营计划和投资方案；

- (三) 拟订年度经营预算、决算和利润分配方案以及相应的调整计划；
- (四) 审批交易金额不超过最近一期经审计合并财务报表总资产 50%的重大投资事项，以及与投资事项相关的成本、费用开支；
- (五) 审批营业成本、运营费用和资金运用等经营支出事项；
- (六) 制定公司的具体规章；
- (七) 决定公司内部管理机构的设置；
- (八) 审批公司的具体组织和岗位的设置及调整方案；
- (九) 审批公司年度用工计划，决定公司员工的薪酬福利、绩效考核和任免奖惩；
- (十) 审批在公司章程和董事会授权范围内的关联交易；
- (十一) 总经理职权范围内的其他事项；
- (十二) 董事会授权的其他事项。

第十七条 总经理办公会议由公司总经理办公室负责通知与会有关人员，通知的内容包括会议召开的时间、地点和议题。总经理办公室设在运营管理部。

第十八条 总经理办公会议讨论或决策实行总经理负责制，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

- (一) 对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；
- (二) 对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；
- (三) 对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。

第十九条 会议记录

- (一) 总经理办公室负责会议的记录和归档保存工作；
- (二) 会议纪要、决定等文件，经总经理签发后执行。对需经股东大会、董事会审批的事项，按《公司章程》的规定经有权审批机构批准后实施；
- (三) 会议纪要包括以下内容：
 - 1、会议召开的时间、地点、主持人、记录人和出席人员；
 - 2、会议的议题；

3、会议的决定。

第二十条 总经理办公会的决策事项具有行政效力，公司应根据会议纪要贯彻执行。有决议事项的，由总经理办公室负责督查办理，将执行进度和结果向总经理反馈报告。

第五章 附则

第二十一条 本细则由总经理办公会负责修订和解释。

第二十二条 本办法经公司董事会审批通过后生效。

合肥东芯通信股份有限公司

董事会

2023年4月28日