

# 上海普天邮通科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善上海普天邮通科技股份有限公司（以下简称公司）法人治理结构，维护公司合法权益，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《公司法》和《公司章程》制订本细则。

本细则所称高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、总工程师、总法律顾问、董事会秘书；本细则适用于总经理及本工作规则中涉及的有关人员。

**第二条** 总经理对董事会负责，副总经理等其他高级管理人员对总经理负责。

**第三条** 《公司章程》条款中关于不得担任董事的情形，同时适用于公司总经理及其他高级管理人员。

### 第二章 总经理及其他高级管理人员的义务

**第四条** 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第五条** 公司高级管理人员在自身利益与公司 and 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：

在其职责范围内行使权利，不越权；

不利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

不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；

不挪用公司资金或者将公司的资金借贷给他人；

不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；

不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；

不以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保。

### 第三章 经理层职权

**第六条** 经理层是公司的执行机构，一般由总经理及其他高级管理人员组成。谋经营、抓落实、强管理，开展公司日常经营管理工作，接受党总支和董事会的监督管理。

**第七条** 经理层对党总支和董事会负责，向党总支和董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作。根据党总支的决定和董事会的决议，行使下列职权：

（一）组织实施党总支决定和董事会决议；

（二）拟订公司的战略和发展规划，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) 拟订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、检查和督促总部各部门、下属公司的生产经营和改革、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。

**第八条** 总经理主持公司的经营管理工作, 根据党总支

决定和董事会决议行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并代表经理层向董事会报告工作；

（二）组织实施股东大会、董事会、党总支的决议、公司年度计划和投资方案；

（三）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理等其他高级管理人员；

（四）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；决定公司职工的聘用和解聘；

（五）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；

（六）提议召开董事会临时会议；

（七）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；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第九条** 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

**第十条** 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的问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

**第十一条** 总经理签署公司重要文件和应由总经理签署的其他文件。

**第十二条** 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，

并在事后向公司董事会报告。

**第十三条** 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

**第十四条** 高级管理人员可列席董事会会议。非董事经理人员在董事会会议上没有表决权。

**第十五条** 副总经理等其他高级管理人员协助总经理完成公司章程和股东大会、董事会赋予的职责和任务，并根据总经理的安排具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

#### **第四章 总经理报告制度**

**第十六条** 为使党总支决定和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，总经理要加强与党总支、董事会和党总支书记、董事长的沟通及汇报。总经理办公会议题事项，决策前应事先听取党总支书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会。决策执行后，向党总支书记、董事长报告有关情况。

**第十七条** 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

**第十八条** 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司股东大会、董事会、监事会决议执行情况；
- （二）行使董事会授权的执行情况和结果；
- （三）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题

和对策；

（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。

## **第五章 总经理办公会议**

**第十九条** 总经理定期主持召集总经理办公会议，落实股东大会、董事会、党总支决议的执行。

总经理办公会议是总经理在经营管理过程中，为研究和解决重大问题而召集其他高级管理人员共同讨论，从而保证重大问题处理的科学性、合理性、正确性，最大限度的降低决策风险的经营管理会议。

**第二十条** 总经理办公会议议题由总经理办公室向总经理、副总经理等其他高级管理人员、公司各部门征集后报总经理审定。

**第二十一条** 总经理办公会议一般情况下每月召开2-3次。会议由总经理主持，参加人员为副总经理、总会计师、总工程师、总经理助理、工会主席、总经理办公室主任。涉及专项议题时，相关人员列席会议。

**第二十二条** 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，可由副总经理或者二分之一以上的高级管理人员共同推举一人负责召集总经理办公会议。

**第二十三条** 总经理办公会议应当由二分之一以上的高

级管理人员出席方可举行。

**第二十四条** 总经理办公会议作出决议，必须经与会者的过半数通过。当办公会成员存在较大意见分歧时，总经理应慎重决策或暂缓决策；在必须做出决议而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

**第二十五条** 任何人不得以不正当形式、在不当场合发表与党的路线方针政策、党和国家的法律法规、上级决议和企业规章制度相违背的言论。

**第二十六条** 总经理办公会议由总经理办公室指派专人做好会议记录，形成会议纪要。

**第二十七条** 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，总经理可直接处置授权范围内有关事项。

**第二十八条** 总经理办公会议会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和出席者、缺席者、列席者姓名；
- （二）会议议程；
- （三）与会者发言要点；
- （四）每一议程的结果。

**第二十九条** 总经理办公会议会议记录和会议纪要由公司档案部门按有关规定作“永久保存”。

## 第六章 责任追究

**第三十条** 总经理及经理层其他高级管理人员对决策的

全过程承担责任，包括是否遵照决策程序、实施是否有利、实施结果是否达到预期目的等。

**第三十一条** 总经理及经理层其他人员决策失误或涉嫌违纪违法的，应在查明情况、分清责任的基础上，分别追究相应责任。

**第三十二条** 凡有下列情形的应进行责任追究：

（一）不执行或不正确执行党和国家方针政策、法律法规、地方政府相关规定、集团公司相关制度及管理要求进行决策的；

（二）未提供真实情况，严重误导和干扰决策的；

（三）违反决策程序，造成重大损失和严重影响的；

（四）不执行或不正确执行总经理决策或不经复议擅自改变决定的；

（五）决策执行中发现可能造成重大损失或严重影响，而不及时报告、不采取措施的；

（六）发生生产安全事故、突发公共事件等不及时上报，造成严重影响和不良后果的；

（七）对责任范围内发生的问题进行掩盖、袒护或者授意、指使下属人员弄虚作假、隐瞒不报的；

（八）应当实行回避而没有回避，擅自扩大决策内容的知悉范围，造成严重影响和不良后果的；

（九）其他违反本工作规则的行为。

**第三十三条** 有上述情形者，依照《中国共产党纪律处分条例》《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》、集团公司

以及单位内部等相关规定给予相应的处理。违反规定获取的不正当经济利益，应责令清退，并给予经济处罚；给单位造成经济损失的，应当承担经济赔偿责任；违反相关纪律规定的，应当给予党政纪处分；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

**第三十四条** 责任追究的方式有责令检查、诫勉谈话、通报批评、免职、责令辞职、党纪政纪处分、移送司法机关处理等，责任追究按干部管理权限进行。

## **第七章 附 则**

**第三十五条** 本细则修改时，经党总支前置研究讨论，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

**第三十六条** 本细则自董事会批准之日起实施。