

证券代码：873768

证券简称：天元通信

主办券商：中原证券

## 天元瑞信通信技术股份有限公司总经理工作细则

### （北交所上市后适用）

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

2023年9月27日公司第二届董事会第八次会议，审议通过了《总经理工作细则（北交所上市后适用）》，尚需提交股东大会审议。

#### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

### 天元瑞信通信技术股份有限公司

### 总经理工作细则（北交所上市后适用）

#### 第一章 总 则

**第一条** 为规范天元瑞信通信技术股份有限公司总经理及其他高级管理人员的行为，保证经理人员忠于职守、勤勉尽责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》和《天元瑞信通信技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

**第二条** 本细则所称经理人员指公司总经理、副总经理及财务总监。

**第三条** 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。总经理对董事会负责。经理人员每届任期三年，可以连选连任。

**第四条** 具有下列情形的人员不得担任经理人员：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；

(二)被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(三)被证券交易所或者全国股转公司公开认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

(四)最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

(五)最近 3 年内受到证券交易所或全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

(六)在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员；

(七)法律、行政法规或部门规章或北交所规定的其他不得担任高级管理人员的情形。

## 第二章 总经理的职权

### 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)拟定公司年度财务预算、决算方案；

(四)拟订公司内部管理机构设置方案；

(五)拟订公司的基本管理制度；

(六)制定公司的具体规章；

(七)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(八)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负责管理人员；

(九)拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；

(九)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第六条** 总经理有权确定副总经理、财务总监的职责及分工，并因故不能履行职权时，有权指定一名副总经理代行职权。

## 第三章 经理人员的忠实勤勉义务

### 第七条 经理人员对公司负有下列忠实义务：

（一）遵守国家法律、法规、《公司章程》及公司各项规章制度，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；

（四）不得挪用公司资金；

（五）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储，不得将与公司交易的佣金归为已有；

（六）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（七）不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（八）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（九）不得擅自披露公司秘密；

（十）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十一）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

#### **第八条** 经理人员，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）应当保证公司所披露的信息真实、准确、及时、完整；

（四）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（五）应当配合公司内部审计部门开展工作；

（六）法律、行政法规、《公司章程》及公司各项规章制度规定的其他勤勉义务。

## **第四章 总经理办公会**

**第九条** 原则上总经理应每月主持召开一次总经理办公会，研究决定公司生

产、经营、管理中的重大事项。

**第十条** 总经理办公会可以现场或通讯方式召开。

**第十一条** 总经理办公会由总经理召集，副总经理、财务总监参加，董事会秘书列席会议。

**第十二条** 人力资源部负责会议的组织召开及会议记录。

(一)人力资源部需每月定期向各部门征集办公会议题，制定议程报总经理确定后，应至少提前一天发出会议通知，并将会议资料于会前发送至副总经理和财务总监。

(二)指派专人做好会议记录，会议记录应至少保存 10 年。

## 第五章 报告制度

**第十三条** 总经理应每月定期向董事会和监事会报送资产负债表、损益表、现金流量表，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

**第十四条** 每年至少一次以书面形式向董事会和监事会报告工作。

## 第六章 附 则

**第十五条** 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规和《公司章程》的有关规定执行。本细则的有关条款与《公司法》等法律、行政法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、行政法规或者《公司章程》的规定执行，必要时修订本细则。

**第十六条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

**第十七条** 本细则自公司董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

天元瑞信通信技术股份有限公司

董事会

2023 年 9 月 28 日