

# 吉林吉大通信设计院股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为提高公司管理效率和科学管理水平，根据《吉林吉大通信设计院股份有限公司章程》（下称《公司章程》）及相关法律、法规的规定，特制定本细则。

**第二条** 总经理是公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作。

**第三条** 本细则对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的职责权限与工作分工、主要管理职能作出规定。该等人员应按本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

### 第二章 经理机构

**第四条** 公司经理机构设总经理 1 名，副总经理若干名，财务总监 1 名。公司可以根据生产经营发展的需要，增设其他高级管理人员。

**第五条** 总经理任职应当具备下列条件：

- （一） 拥护中国共产党的领导，坚持党的基本路线；
- （二） 具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，熟悉本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- （三） 具有良好的民主作风，心胸广阔，任人唯贤，善于团结同志；
- （四） 具有较强的使命感、责任感和勇于开拓进取的精神；
- （五） 总经理人选应具有 12 年以上的本行业工作经历或管理经验，并具有 10 年以上本企业管理经历，中共党员；
- （六） 符合法律、法规及《公司章程》规定的其他要求。

**第六条** 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

- （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，执行期满未逾 5 年，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债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(七) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

(八) 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；

(九) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限未届满的；

(十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；

(十一) 国家公务员不得兼任公司总经理；

(十二) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

本条不得担任总经理的情形，同时适用于高级管理人员。

以上期间，按拟选任总经理及其他高级管理人员的董事会召开日截止计算。

**第七条** 公司违反法律、法规和《公司章程》的规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

**第八条** 总经理每届任期三年，可以连聘、连任。

**第九条** 总理由董事会提名委员会提名，董事会聘任或者解聘；公司副总经理、财务总监等高级管理人员，由董事会提名委员会提名，董事会聘任或者解聘。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第十条** 公司董事会有权决议解聘总经理，并由董事会向被解聘人说明解聘理由。总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应提前三个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后方可离任。如果在董事会未正式批准前离职而给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

董事会无正当理由不得拖延对总经理辞职的审查，应于收到总经理辞职报告之日起一个月内给予正式批复。

**第十一条** 经理机构其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字

同意后报董事会批准。未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。无正当理由不得拖延对经理机构其他成员辞职的审查，应于收到辞职报告之日起一个月内给予正式批复。

### 第三章 经理机构职权

#### 第一节 总经理的职责权限

##### 第十二条 总经理的职权：

（一） 总经理负责除董事会直聘部门（证券部、审计监察部、投资事业部、战略风控法务部等）、对外投资、并购重组、资本运营业务以外的设计主营业务（含吉大通信、境内外分、子公司的所有与设计相关的业务）的日常经营管理工作，以及董事会授权由总经理负责管理的其他业务或部门的日常经营管理工作。

（二） 全面主持管理范围内公司的日常生产经营管理工作，切实保证管理范围内公司各项经营目标的实现，并向董事会及董事长联席会议报告工作；

（三） 总经理应当根据董事会的要求，向董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，并必须保证该报告的真实性；

（四） 组织实施董事会决议、公司年度工作计划、公司财务预算报告及利润分配与使用方案；

（五） 在董事会、法定代表人授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；

（六） 拟订公司内部管理机构设置方案与公司的基本管理制度；

（七） 制定公司组织机构编制、人事编制和公司的具体规章制度；

（八） 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；

（九） 任免公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工，决定工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；其中应由党组织、董事会提名委员会前置审批的，经党组织、董事会提名委员会前置审批后聘任；

（十） 负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、项目投资、改造、基建项目、科研开发的报告；

（十一） 依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

（十二） 购买与日常经营相关的原材料、燃料和动力（不含资产置换中涉及购买、出售此类资产）；

（十三） 出售产品、商品等与日常经营相关的资产（不含资产置换中涉及购买、出售此类资产）；

（十四） 负责处理公司重大突发事件；

(十五) 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议;

(十六) 总经理列席董事会会议;

(十七) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十三条** 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时,应当事先听取公司工会或职代会的意见。

**第十四条** 副总经理、财务总监协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作,对总经理负责。

## 第二节 副总经理职权

**第十五条** 副总经理是总经理的高级助手,按照总经理的授权及分工协助总经理做好公司日常生产经营与管理工作,对总经理负责。

**第十六条** 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责,并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作,定期向总经理报告工作。

**第十七条** 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

**第十八条** 副总经理应及时完成总经理交办或安排的其他工作。

**第十九条** 副总经理根据业绩和表现,可以提请公司总经理解聘或聘任其所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

## 第三节 财务总监职权

**第二十条** 公司设财务总监 1 名。财务总监对董事会负责,保证公司财务管理依法依规、健康运行。

**第二十一条** 财务总监具体工作职责如下:

(一) 全面负责公司的日常财务工作,审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作;

- (二) 建立健全适合公司的财务核算、财务管理和资本运营体系；
- (三) 贯彻落实公司制定的各项管理制度，组织编制并完善资金使用管理制度、财务（成本）核算制度、固定资产管理制度及财务审计制度等；
- (四) 主持编制财务岗位责任制度以及财务系统人员的管理、培训、考核等有关管理制度，定期对企业财务工作开展情况进行考核、检查和督促；
- (五) 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，管控预算执行，评价考核结果；
- (六) 负责公司及其下属公司的月度、季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- (七) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- (八) 参与投资项目的可行性论证工作，作好项目投资风险防范及预警机制；
- (九) 为公司经营提供准确快捷的财务分析及预测等，同时提出财务改进方案及合理化建议；
- (十) 负责各项税收政策法规与公司经营管理上的衔接；
- (十一) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- (十二) 财务总监对公司生产经营过程中出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司做好相关的信息披露工作；
- (十三) 根据总经理的安排，协同各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务；
- (十四) 《公司章程》规定或董事会、总经理授予的其他职权。

## 第四章 总经理办公会

**第二十二条** 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务总监、总经理办公会秘书以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

**第二十三条** 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

**第二十四条** 总经理认为必要时可随时召集总经理办公会。

**第二十五条** 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- (一) 贯彻落实董事会决议；
- (二) 实施公司年度计划、公司投资计划；
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- (四) 决定公司各具体部门规章制度；
- (五) 任免董事会聘任之外的公司职能部门负责人或其他管理人员；
- (六) 决定除由董事会决定以外的公司员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- (七) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

## **第二十六条** 总经理办公会议事流程：

(一) 制订议题。需要提交总经理办公会议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公会秘书，总经理办公会秘书汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。为保证会议质量，讲究会议实效，会议不得穿插临时议题和与会议既定议题无关的内容。

(二) 通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、会议主持人、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报会议主持人。

(三) 讨论决策。与会人员就提交总经理办公会审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

(四) 形成会议纪要。总经理办公会会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、会议主持人、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公会秘书负责记录整理，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施。会议纪要妥善保管、存档。

(五) 制作会议记录。总经理办公会由总经理办公会秘书担任记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容。会议记录由公司档案室负责保管，保存期为10年。

(六) 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公会秘书负责收回。

## **第五章 总经理报告制度**

**第二十七条** 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每季度一次，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；

- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- (三) 公司重大合同的签订、执行情况；
- (四) 董事会决议通过的由总经理负责的投资项目、募集资金项目进展情况；
- (五) 资产购置和处置事项；
- (六) 资产运用和经营盈亏情况；
- (七) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- (八) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

总经理应当保证其报告内容的真实、准确。

**第二十八条** 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- (一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- (二) 发生重大劳动事故、安全事故；
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- (四) 其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

**第二十九条** 董事会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会要求报告工作。

## **第六章 考核与奖惩**

**第三十条** 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，以及公司可持续发展指标（包括但不限于人力资源、客户满意度、技术储备等）。

**第三十一条** 总经理等高级管理人员在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予总经理等高级管理人员物质奖励。奖励可采用以下几种形式：现金奖励、实物奖励、红股奖励、其他奖励。

**第三十二条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由董事会审计委员会聘请的会计师事务所进行离任审计。

**第三十三条** 对于经公司考核不能胜任其职守的总经理、高级管理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；解聘。

**第三十四条** 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司除可给予上条处罚之外，还有权要求其赔偿损失。当相关损失发生时，公司有权从行为人从公司应获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失。

## 第七章 附则

**第三十五条** 公司所设其他高级管理人员的工作职责由董事会决定或由董事会授权总经理决定并报董事会备案。

**第三十六条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第三十七条** 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“超过”、“多于”、“不满”、“不足”、“以外”、“低于”、“少于”均不含本数。

**第三十八条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十九条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会审议批准。