

上海移为通信技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善上海移为通信技术股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，根据《公司法》等有关法律、法规和规范性文件以及《上海移为通信技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定和要求，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名。总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第三条 公司总经理应当遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、知能善任、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司经理人员：

（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，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的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；

（八）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职责的；

（九）深圳证券交易所规定的其他情形；

（十）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任的经理人员，该聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 公司设总经理一名、副总经理若干名、财务负责人一名，均由董事会聘任或解聘。公司总经理、副总经理、财务负责人每届任期三年，届满后连聘可以连任，任期内总经理可以提出辞职。

第七条 公司应与总经理签订聘任合同，以明确双方的权利义务关系。

第八条 公司总经理任期届满、辞职或者解聘生效，应向董事会办妥所有移

交手续,其对公司和股东承担的忠实义务,在合理期限内仍然有效。

第三章 总经理办公会议

第九条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议,是总经理行使职权的形式。

第十条 总经理办公会议不定期召开,总经理认为必要时,可以随时召开会议,会议由总经理或其授权人主持。

第十一条 有下列情形之一的,应立即召开总经理办公会:

- (一) 董事长提出时;
- (二) 总经理认为必要时;
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时;
- (四) 有突发性事件发生时。

第十二条 总经理办公会议议题经充分讨论后,形成会议纪要,会议纪要作为公司档案进行管理。

第十三条 参加总经理办公会议的人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等公司高级管理人员。总经理认为必要时,可扩大到其他有关人员。参加、列席会议的人员,应当遵守保密规定,不得泄露会议讨论的秘密事项。

第四章 职责及分工

第十四条 总经理的职责:

- (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) 拟订公司内部管理机构设置方案;
- (四) 拟订公司的基本管理制度;

- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- （七）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管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十五条 副总经理的职责：

- （一）协助总经理工作；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- （六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- （七）对于公司的重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理交办或授权其进行的其他事项。

第十六条 财务负责人的职责：

- （一）主管公司财务工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；
- （三）根据公司实际情况，拟订公司财务管理制度，包括公司资金、资产运用、费用支出及签订重大合同的审批程序等内容；
- （四）根据《公司章程》的规定，按时编制完成公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

（六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（七）从财务的角度，监督检查公司重大投资项目的实施；

（八）监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施；

（九）督促检查公司财务部门成本、利润等财务计划；

（十）审核公司贷款和担保事项；

（十一）初审公司分红派息的方案；

（十二）定期及不定期地就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（十三）沟通公司与金融机构的联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（十四）总经理交办的其他事项。

第五章 经营决策的权限

第十七条 除涉及《公司章程》及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外，其他事项均由总经理全权负责，重大事项应及时报董事会备案。

第十八条 由总经理负责的事项，其所涉及的重大合同由总经理批准并签订。

第六章 附 则

第十九条 本工作细则未尽事项，按法律、法规、《公司章程》和经股东会或董事会批准的公司其他内部规定执行。本工作细则如与今后颁布的有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照有关法律、

法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第二十条 本工作细则自报董事会批准之日起生效。

第二十一条 本工作细则的解释权归董事会。

上海移为通信技术股份有限公司

二〇二五年七月