

中信国安信息产业股份有限公司

总经理工作细则

(2025年8月21日经第八届董事会第十七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步完善中信国安信息产业股份有限公司(以下简称公司)的法人治理结构,规范公司总经理的工作权限和程序,根据《公司法》《上市公司治理准则》等法律法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定,并结合本公司的实际情况,特制定本细则。

第二章 任职资格和任免程序

第二条 公司设总经理一名,视工作需要设置副总经理若干名。总经理任职应当具备下列条件:

(一)具有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、建立合理的组织机构、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,熟悉上市公司的监管要求和运作;

(四)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。

第三条 有下列情形之一的人士不得担任公司总经理、副总经理：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场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；

（四）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务；

（五）法律法规、监管机构规定的其他情形。

第四条 总理由董事会聘任或解聘。副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理、副总经理每届任期三年，与董事会任期相同。

第五条 总经理、副总经理任职期间出现本细则第三条规定任何一种情形的，董事会应当在一个月內将其解聘，并视工作需要及时聘任新的人选。

第六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。按照公司审批权限及程序办理相关手续。

第三章 总经理的权限

第七条 总经理对董事会负责，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总经理、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) 法律、法规、《公司章程》、公司有关制度规定或董事会授予总经理的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第八条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第九条 总经理因特殊原因不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职权。

第十条 其他高级管理人员协助总经理工作，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告工作。其他高级管理人员的职权与义务，应比照总经理的职权和义务相对适应，由总经理具体分工确定。

第十一条 公司总经理和其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见。公司总经理和其他高级管理人员应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会实行总经理负责制，由总经理负责召集和主持。总经理因特殊原因不能召集和主持时，可委托副总经理召集和主持(会议召集和主持人以下统称：主持人)。总经理办公会由总经理决定召开，或由副总经理提议、经总经理批准后召开。

第十三条 公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员出席总经理办公会。公司高级管理人员应按时出席总经理办公会，因出差等原因无法现场参会的可以通过视频会议或电话会议形式参加；因特殊原因不能出席会议的，应提前向主持人请假并向公司办公室报备。

公司各职能部门主要负责人全程列席总经理办公会；与议题直接相关的子公司主要负责人及相关负责人需列席相应议题；其他列席人员由经营班子成员指定或议题承办单位提议。因工作特殊需要，公司党委书记、董事长、副董事长、董事会秘书可以列席会议；根据工作需要可邀请公司纪委书记列席会议；列席单位主要负责人如不能按时列席会议，需向主持人或其他公司领导请假并向公司办公室报备后，可安排本单位其他负责人列席会议。

第十四条 公司办公室是总经理办公会的会议承办单位，负责做好议题征集、通知发放、资料收集、会议记录、纪要起草以及决策事项督办等各环节工作。

第十五条 总经理办公会按照以下程序组织召开：

(一)会议议题征集。会议议题来源主要包括：总经理提出的议题；其他经营班子成员提出、经总经理批准的议题；经各职能部门论证具备会议审议条件、经总经理批准的议题；其他会议研究后需要提交总经理办公会审议的议题。与议题直接相关的职能部门(业务主管部门)是议题的承办单位，负责发起议题申请，经总经理批准后，及时将议题转办公室。

各子公司如有需提交总经理办公会审议的事项，应将议题及有关材料提报至公司相关业务主管部门。业务主管部门应会同其他部门提前做好必要的调查研究、分析论证和沟通协商，广泛听取各方意见，形成可供会议决策的方案。

办公室要会同其他会议组织部门做好议题衔接，确保上会议题履行完毕前置研究程序，同时督促议题承办单位及时向后续决策主体发起议题申请。

(二)拟定会议方案。办公室根据议题征集情况起草会议方案，明确会议召开时间、地点、议题、主持人、参会领导、列席单位及人员范围等，报总经理审批。

(三)印发会议通知。根据总经理审批的会议方案，办公室起草并印发会议通知，参会单位做好报名工作。

(四)准备会议材料。议题承办单位负责准备或指导子公司准备会议材料，至少于会前2个工作日将会议材料报公司办公室。办公室汇总并报经总经理同意后，及时报公司经营班子成员等参会领导审阅，分送议题列席人员参阅。

(五)正式召开会议。会议议题原则上由议题承办单位主要负责人或主要负责人委托的其他负责人汇报。

(六) 会议记录和纪要。办公室负责做好会议记录，会后起草会议纪要，纪要内容要翔实，及时呈报总经理签发后分送经营班子成员，同时抄送各职能部门，并向各议题涉及的子公司印发该议题相关的纪要内容。

第十六条 决策事项督办：

总经理办公会决策事项纳入督办范围，由办公室跟踪落实情况并及时报公司经营班子。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；如本细则与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，应按国家有关法律法规和公司章程的规定执行，并应及时修改。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释并进行修改。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。公司原《总经理工作细则（2024年12月）》同时废止。

中信国安信息产业股份有限公司董事会

2025年8月21日