

远程电缆股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了规范远程电缆股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律法规及《远程电缆股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，结合公司实际情况，特制定本工作细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总经理、副总经理（含常务副总经理，下同）、财务负责人和经董事会决议确认担任重要职务的高级管理人员。公司设总经理1名，副总经理若干名，财务负责人1名。

第三条 总经理负责公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 经理人员的资格和义务

第四条 经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较高的职业道德素质，有较强的责任心和踏实做事、坦荡做人的品质；

（二）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和大局意识；

（三）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；

（四）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行，熟悉公司所处行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓、甘于吃苦的进取精神和奉献精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司经理人员：

（一）《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）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；

（三）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；

（四）法律法规规定的及董事会认为不适合担任经理人员的。

第六条 国家公务员不得兼任公司经理人员。

第七条 公司的董事可受聘兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 经理人员应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有
下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；

（二）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；

（三）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；

（四）不得违反《公司章程》的规定，未向董事会或者股东会报告，并经股东
会或董事会决议通过，不得将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担
保；

（五）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或股
东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，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；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

经理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应
当承担赔偿责任。

第九条 经理人员应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有
下列勤勉义务：

（一）应当对公司财务报告等法定文件签署书面确认意见，保证提供的资料真
实、准确、完整；

（二）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或内
部审计人员行使职权；

（三）执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意；

(四) 应当保证有足够的时间和精力履行其应尽的职责；

(五) 国家法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十条 公司的总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第十一条 经理人员可以在任届期满以前提出辞职。有关经理人员辞职的具体程序和办法按经理人员与公司之间约定的劳务合同执行。

第十二条 总经理由于绩效评估考核严重不称职，董事会可以决议解聘；公司其他经理人员绩效评估考核严重不称职，总经理可以提请董事会决议解聘。

经理人员受到中国证监会和证券交易所处罚，董事会可以决议解聘。

经理人员违反法律、法规、部门规章、《公司章程》，给公司造成重大损害或构成犯罪被依法追究刑事责任，董事会应当决议解聘。

经理人员执行公司职务违反法律法规或《公司章程》的规定造成工作失职，给公司造成重大损失的或构成犯罪被依法追究刑事责任，应当承担赔偿责任，董事会应当决议解聘并采取措施追究其法律责任。

第十三条 经理人员离职，应当完成各项工作移交手续。经理人员在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离职而免除或者终止。经理人员离职时尚未履行完毕的承诺，仍应当履行。

第三章 经理人员的职责和分工

第十四条 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) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(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) 聘任或者解聘除应由公司董事会决定聘任或者解聘以外的其他高级管理人员；

(八) 落实安全生产责任制，制定各项安全生产规章制度，牵头开展各类安全检查活动，对本单位的安全生产工作、环保及产品质量安全全面负责；

（九）决定除应由董事长、董事会、股东会决定以外的交易事项；

（十）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十五条 总经理主持公司日常工作，列席董事会会议，向董事会汇报工作，并根据总经理职责范围行使职权。

第十六条 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，以及资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性。

第十七条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会决议，给予处罚或提起法律起诉，涉嫌犯罪的，依法移交相关部门追究刑事责任：

（一）玩忽职守、处置不力；

（二）超越董事会授权权限；

（三）没有依照董事会决议执行；

（四）违反法律法规、《公司章程》、董事会决议及本工作细则。

第十八条 副总经理的主要职权：

（一）副总经理协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；

（二）接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权。

第十九条 财务负责人的主要职权：

（一）主管公司财务工作，对总经理负责；

（二）根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理及董事会批准；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；

（四）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，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第二十条 总经理办公会议事范围为：

（一）研究组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大投资项目、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度；

（五）研究公司的具体管理规章；

（六）拟订公司年度经营和投资计划、利润分配方案、弥补亏损方案；

（七）研究决定公司财务预算方案、预算调整方案；

（八）制定公司员工的工资分配和奖惩方案；

（九）在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（十）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；

（十一）研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项；

（十二）分支机构的工作汇报和需要解决的问题；

（十三）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十一条 总经理办公会议原则上每月至少召开一次。

第二十二条 总经理办公会议议题的征集：总经理办公室提前 3 天向各经理人员和各部门征集办公会议议题，并列出议题、议程，报总经理审批后提交会议审议。

第二十三条 总经理办公会议由总经理召集主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十四条 总经理办公会议的参会人员应当包括以下人员：总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人、总经理助理及各部门分管领导；总经理可以邀请董事长参加会议。各部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，经总经理指定可列席会议。

第二十五条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

（一）董事长提出时；

（二）总经理认为必要时；

（三）重要经营事项必须立即决定时；

（四）有突发性事件发生时。

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。对总经理办公会议形成的会议纪要，由总经理办公室根据会议记录拟出初稿，由总经理审定签发后执行。

凡需保密的会议材料，应由总经理办公室注明密级，会议结束后，由总经理办公室指派的会议记录人负责收回。参会人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露密级会议内容和议定事项。

一般的总经理办公会议记录保存期限不少于十年。

第二十七条 对于属于股东会或董事会权限的事项，董事会秘书应提醒总经理办公会应当提交股东会或董事会审议。

第二十八条 总经理办公会议研究决定的事项，由总经理办公室负责监督检查和反馈落实情况。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应在年度报告披露前，代表管理层向董事会书面报告公司年度经营情况。

第三十条 在董事会闭会期间，管理层人员应自觉接受董事会的监督、检查。总经理应根据董事会的要求，随时向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况及生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同的签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目及进展情况；
- （五）董事会决议执行情况等。

第三十一条 公司发生较大及以上生产安全事故、重大环境污染事故和质量事故、重大决策失误、重大财产损失、重大群体性事件、重大法律纠纷案件、重大投融资融资和资产重组，以及对经营业绩产生重大影响的事项，总经理应立即向董事长报告。

第三十二条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式，董事会要求以书面方式报告的，应采用书面方式。

第六章 附 则

第三十三条 本细则由董事会解释。若本细则与国家法律、行政法规、部门规

章及《公司章程》有冲突的，以国家法律、行政法规、部门规章及《公司章程》为准。

第三十四条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。

第三十五条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

远程电缆股份有限公司
二零二五年八月二十五日