

四川六九一二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 为进一步规范四川六九一二通信技术股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司经理层的行为，确保经理层忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件及《四川六九一二通信技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 总经理应当自觉地遵守法律、行政法规、部门规章及规范性文件和公司章程的有关规定和要求，忠实履行其职责，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三条 本工作细则规定了公司总经理的聘任及其任职资格、工作职责、权限、工作规则和总经理办公会议制度及其法律责任等事宜。

第四条 本工作细则适用于总经理岗位，为董事会规范、审查、考核、评价总经理工作的依据之一。

第五条 本工作细则对总经理具有约束力。

第二章 总经理的聘任及其任职资格

第六条 总经理是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和公司章程对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

总经理及其他高级管理人员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，具有较强的综合管理能力。

（二）具有知人善任调动员工积极性、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，掌握国家有关政策、法律、

法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务。

（四）诚信勤勉、廉洁公正。

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第七条 公司根据生产经营管理的实际需要，设总经理1名，全面主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

公司根据生产经营的需要可设副总经理若干名，协助总经理主持工作并对其负责；设财务负责人1名，协助总经理负责公司的财务方面的工作，并对其负责。

第八条 总理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理和其他需董事会聘任或解聘的公司高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。公司章程另有规定的，从其规定。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任公司高级管理人员以及由职工代表担任董事人数总计不得超过公司董事总人数的1/2。

第九条 《公司法》规定情形的人员、被中国证监会确定为市场禁入且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理人员职务。

总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理人员。

第十条 总经理因故不能行使职责时或根据公司经营管理需要，有权指定一名副总经理临时代行职责。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十一条 总经理对董事会负责，行使公司章程规定的职权。

副总经理对总经理负责，行使下列职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）有权召开主管工作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）按照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，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

财务负责人主要职权：

（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，按时完成编制公司年度财务报告，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。

财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵

占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第十二条 董事会、股东会召开会议时，不担任董事的总经理应列席会议。

第四章 总经理的职责

第十三条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力。

第十四条 总经理必须遵守以下行为准则，如有违反需承担相应的责任：

（一）总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，公司总经理不得在其他任何企业任职；

（二）总经理在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以维护公司和股东的最大利益为行为准则；

（三）总经理应保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（四）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产，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；

（六）不得违反公司章程的有关规定，未经股东会或董事会同意，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会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（八）不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应当属于公司的商业机会，

自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（九）不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得擅自披露公司秘密；

（十一）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（十二）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

总经理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。

第五章 总经理工作规则及报告制度

第十五条 投资项目工作程序：总经理主持实施公司的投资计划，在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，由公司相关的职能部门拟定项目可行性报告等有关资料，提交总经理或总经理办公会审议并提出意见。投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，定期检查项目实施情况，项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

财务管理工作程序：由使用部门提出报告，财务部审核，报总经理批准；大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度。

人事管理工作程序：总经理在任命公司中层领导时，应先提交人事部门进行考核。

其他工作程序：由总经理根据实际情况，并严格按照公司相关制度执行。

第十六条 总经理应定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。报告的内容包括但不限于：

（一）公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；

（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）公司重大合同的签署和履行情况；

（四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；

（五）资产购买和处置事项；

（六）资产运用和经营盈亏情况；

（七）合同、资产运用及公司生产经营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；

(九) 总经理认为需要报告的其他情况。

总经理应当保证其相关报告内容的真实、准确。

第十七条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第十八条 高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在如下所列情形之一的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施：

(一) 实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

(二) 实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

(三) 实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第十九条 在董事会闭会期间，总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，随时向董事会或者审计委员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，并保证报告的真实性。

第二十条 在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十一条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 总经理办公会议制度

第二十二条 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，并每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、

董事会秘书、财务负责人及其他高管人员，必要时可扩大到部门经理。

总经理办公室须于会议召开1日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第二十三条 有下列情形之一的，总经理应召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他高级管理人员提议时；
- （三）董事提议时。

第二十四条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定的一名副总经理代其召集主持会议。

第二十五条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第八章 激励与约束机制

第二十六条 总经理及其他高管的薪酬制度制定、管理、考核等都由董事会薪酬与考核委员会负责。

第二十七条 总经理及其他高管的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系。

第二十八条 总经理及其他高管在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予奖励。奖励可采用以下几种形式：

- （一）现金奖励；
- （二）实物奖励；
- （三）红股奖励；
- （四）其他奖励。

第二十九条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据情节追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同，直至追究法律责任。

- （一）违反国家法律、法规、规章和公司章程，损害公司利益的；
- （二）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；
- （三）其他严重失职、失误行为。

第九章 附则

第三十条 本工作细则未尽事宜，按照《公司法》《证券法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和公司章程的有关规定和要求执行。

第三十一条 本工作细则如与法律、行政法规、部门规章及规范性文件和公司章程的内容相抵触时，应按法律、行政法规、部门规章及规范性文件和公司章程的有关规定执行。

第三十二条 本工作细则由董事会负责修订与解释。

第三十三条 本工作细则经公司董事会通过后施行。

四川六九一二通信技术股份有限公司

2025 年 8 月