

南京普天通信股份有限公司

总经理工作细则

(经 2025 年 8 月 28 日公司第八届董事会第三十四次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为保证总经理工作的科学、规范和高效，根据《公司法》和南京普天《公司章程》，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。公司经理层包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总法律顾问等高级管理人员。

第二章 总经理的任职资格和任免

第三条 本公司总经理任职应当具备下列条件：

- (一) 具有丰富的经济理论与管理知识、实践经验，精通本行业生产经营业务，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、协调各种内外关系的能力；
- (三) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道，有较强的使命感和开拓的进取精神。
- (四) 身心健康。

第四条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，或因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- (三) 担任因经营不善破产清算的企业、负有个人责任的董事或者厂长、经理，自该企业破产清算完结之日起未逾三年；
- (四) 个人所负数额较大的债务到期未清偿等。

(五) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除的人员。

第五条 根据总经理的提名，公司设副总经理若干名，实行董事会聘任制；总经理、副总经理或者其他高级管理人员可以兼任公司董事，但人数不得超过公司董事总数三分之一。

第六条 公司解聘总经理，应在解聘前提出解聘意向和理由，独立董事对此发表意见，经董事会同意后决定。

第七条 公司副总经理的解聘，由总经理提出理由，由董事会决定解聘。

第八条 总经理、副总经理每届任期为三年，任期届满，可连聘连任。总经理、副总经理可以在任期届满之前提出辞职。

第三章 总经理的职权

第九条 公司总经理对公司董事会负责，行使下列职权：

- (一) 全面主持公司的日常生产经营与管理等工作，向董事会报告公司的中、长期发展战略方案、年度市场营销策略、生产经营目标等工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案等；
- (三) 拟订公司内部经营管理机构设置、公司基本管理制度，制定公司的具体规章；
- (四) 提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理及财务负责人；
- (五) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定公司员工的聘任、加薪、奖惩与辞退；
- (六) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (七) 在董事会授权的额度内，决定公司贷款、担保事项，审批财务支出；
- (八) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十条 其他高级管理人员的职责分工：

- (一) 向总经理负责，由总经理决定其分工，负责管理所分工的工作；
- (二) 总经理不在或因故不能履行职务时，其他高级管理人员受总经理委托或者在董事会授权后，代总经理履行职权。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十一条 总经理工作机构：

公司设立总经理办公室等职能管理部门，各部门的职责、范围另行制定。

第十二条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，会议主要讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，参加人员为总经理、副总经理、总会计师、总工程师、党委书记、党委副书记、工会主席、董事会秘书、总经办主任，根据议题需要也可通知相关人员列席会议。

第十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月不少于两次，到会人数应达到应到人数的三分之二；临时会议在董事会、总经理认为有必要时，以及半数以上副总经理联名提议时等情况下召开。

第十四条 总经理办公会议的召集和通知

(一) 召集人应于会议召开前两日以电话、电子邮件等方式通知总经理办公会议成员，但是在特殊情况下经总经理决定召开的临时会议不受此限。

(二) 总经理办公会议的通知包括以下内容：会议日期、地点；事由及议题；应出席会议及列席会议的人员；发出通知的日期。

第十五条 日常经营管理工作程序

(一) 人事管理工作程序：副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任；公司部门、单位负责人任免应事先进行考核，由总经理决定任免；公司在招聘新员工时，由部门提出用人计划，报公司人力资源部汇总，经分管的副总和总经理批准后向公司内外公开招聘，择优录用。

(二) 财务管理工作程序：公司实行全面预算管理制度。重要财务支出和特殊费用支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理审批。超预算的财务支出须由总经理向董事会报批后方可执行。

(三) 资产管理程序：公司的资产处置（含资产出售、核销资产减值准备、设备报废等），单项资产处置价值在 80 万元以下的，由资产占有使用部门提出申请，财务部门审核，提交总经理办公会审核后实施；价值量超过 80 万元的，报董事会审批后由总经理负责实施。

第五章 总经理的职责

第十六条 总经理应履行下列职责：

- (一) 认真贯彻国家法令、法规及各项政策。
- (二) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理公司股东、公司和员工的利益关系；
- (三) 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；
- (四) 组织公司认真实施董事会确定的工作任务和各项生产经营指标，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我发展能力。

第十七条 总经理在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重企业文化建设与员工的身心健康，逐步改善员工的物质文化生活条件。

第十八条 总经理不得自营或为他人经营与本公司同类的业务、不得行贿受贿或谋求其他非法收入、不得侵占公司财产等。

第十九条 公司发生涉及金额占最近一期经审计财务报告中显示的净资产 10%以上的下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告：

- (一) 重大合同的订立、变更和终止；
- (二) 大额银行退票；
- (三) 重大经营性或非经营性亏损；
- (四) 资产遭受重大损失；
- (五) 可能依法负有的赔偿责任；
- (六) 重大诉讼、仲裁事项；

(七) 重大行政处罚等。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十条 总经理的报酬实行年薪制，具体方案和考核办法由公司董事会所属薪酬与考核委员会制定具体办法。

第二十一条 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用现金、实物、红股、其他等奖励形式。

第二十二条 总经理在任期内发生辞职、解聘等情形之一时，必须进行离任审计；因违反《公司法》及公司章程的有关规定的行为，按照法律、行政法规中相应的条款进行处罚。

第七章 附则

第二十三条 本细则的第二、第五、第六章适用于本公司其他高级管理人员。

第二十四条 本细则未尽事宜，按《公司法》和本公司章程的有关规定执行。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释，自董事会通过之日起生效。

南京普天通信股份有限公司
2025年8月