

河南通达电缆股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为了促进河南通达电缆股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理制度化、规范化、科学化，规范总经理工作行为，保障总经理依法履行职权，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及《河南通达电缆股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）规定，特制定本工作细则。

第二条 公司下属全资、控股企业可参照本细则执行。

第三条 公司高级管理人员为：总经理 1 人、副总经理若干人、财务总监 1 人、董事会秘书 1 人。

第四条 以总经理为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

第五条 高级管理人员应以公司利益为基本出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）坚决贯彻公司股东会、董事会决议；
- （四）接受董事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第六条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任；公司副总经理、财务总监由公司总经理提名，董事会聘任；副总经理、财务总监对总经理负责。

第七条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第八条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理

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验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神。

第九条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力人；

（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，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者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公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照的公司、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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除；

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

（八）法律、行政法规、部门规章或公司股票上市地证券监管规则规定的其他内容。

违反上述规定聘任公司总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现上述规定所列情形的，公司将解除其职务。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第十一条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利、义务。总经理的任免应履行法定程序。

第三章 总经理的职责

第十二条 总经理行使下列职责：

（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。总经理根据董事会的要求，每季度至少一次向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告以书面形式进行，并保证真实性。董事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

（二）组织实施公司年度计划和投资方案；

（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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（七）提出应由公司推举的公司下属控股子公司的董事及高级管理人员人选，提请董事会决定；

（八）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员，总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）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；

（三）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在任何企业任职；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

（十三）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十四）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十四条 公司高级管理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总经理办公会

第十五条 公司实行总经理负责下的总经理办公会会议制，重大问题提交总经理办公会审议，除了由股东会、董事会审议通过的事项外，由总经理办公会会议作出最后决定。总经理办公会由总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员组成。根据议题的需要，有关单位和部门的负责人可列席会议。

第十六条 总经理办公会分为例会和临时会议，例会每月召开一次；总经理认为必要或董事会提议时，可随时召开临时会议。

第十七条 总经理办公会会议由总经理主持，如总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第十八条 总经理办公会参会人员必须准时出席。因故不能到会的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十九条 有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会：

（一）董事长提出时；

- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 其他副总经理提议时；
- (四) 董事会提议时；
- (五) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (六) 有突发性时间发生时；

第二十条 总经理办公室负责安排会务，总经理办公会议程及出席范围经总经理审定后，应于会议前三天以书面或电话的方式通知全体出席人员。

公司下属公司、部门或人员需提交总经理办公会讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议一般不穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

第二十一条 总经理办公会会议议题包括但不限于：

- (一) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- (二) 拟订公司年度财务预决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- (三) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券等建议方案；
- (四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- (六) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (七) 根据董事会决议事项，研究制订公司经营管理实施方案；
- (八) 根据董事会确定的公司投资计划，研究实施董事会授权额度内的投资项目；
- (九) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，制订投融资计划；
- (十) 在董事会授权额度内，研究决定公司财产的处置和固定资产的购置；
- (十一) 在董事会授权额度内，研究决定公司大额款项的调度；
- (十二) 研究决定公司各部负责人、分公司主要经营管理人员，推荐子公司董事及主要经营管理人员，研究决定公司员工的聘用、晋级、加薪、奖惩与辞退；
- (十三) 其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十二条 总经理办公会会议议事程序如下：

（一）主持人提出议题；

（二）议题汇报人汇报有关事项。汇报人应提供详实的汇报材料，并有明确的意见；

（三）与会的总经理办公会成员须发表意见，并对该议题有明确的表态；

（四）主持人对每一个议题作出结论。

第二十三条 总经理办公会会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定；与会人员签字。

会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要由公司存档。需要保密的文件资料，应注明秘密等级，承办单位按照公司文档管理规定执行。

在公司存续期内，会议纪要存档时间不得少于十年。

第二十四条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门（具体哪个部门）应将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会议审议并提出意见，报董事会审批，在股东会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人、技术负责人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序：根据董事会决议，大额款项的支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

第五章 工作报告制度

第二十五条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

（一）定期报告

定期报告由董事会办公室和财务部编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年度包括、半年度报告、季度报告。在年度报告编制过程中，公司经理层应向独立董事全面汇报公司本年度的生产经营情况和重大事项的进展情况；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司重大合同签订和执行情况；

（四）资金运用和盈亏情况；

（五）重大投资项目进展情况；

（六）公司董事会决议执行情况；

（七）董事会要求的其它专题报告。

第二十六条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与审计委员会有意见分歧，上报董事会。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十七条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第二十八条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十九条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第三十条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十一条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》

执行。

第三十二条 本工作细则所称“以上”、“以下”、“内”、“超过”含本数。

第三十三条 本工作细则由董事会附则解释。

第三十四条 本工作细则经董事会审议通过后生效。

河南通达电缆股份有限公司

2025 年 10 月