

中电科网络安全科技股份有限公司

总经理工作细则（第 3 版）

目次

第一章 总则	1
第二章 总经理的任职资格与任免程序	1
第三章 总经理的职权和义务	3
第四章 总经理办公会议	4
第五章 总经理报告制度	4
第六章 附则	5

第一章 总则

第一条 为进一步完善法人治理结构，明确中电科网络安全科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及总经理班子其他成员职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《公司法》、《公司章程》的有关规定，制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为总经理、副总经理及其他高级管理人员。

第三条 总经理班子成员应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，由董事会聘任，对董事会负责，履行忠实和勤勉义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾两年；

（三）担任破产清算的公司、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、责令关闭的公司、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）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，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 公司设总经理一名，设副总经理、董事会秘书、财务总监等其他高级管理人员岗位；副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。总经理不能履行职权时，由董事会指定一名副总经理代行总经理职权。

第六条 董事会聘任总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第七条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理、副总经理及其他高级管理人员。

第三章 总经理的职权和义务

第八条 总经理行使下列职权：

- （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、财务总监；
- （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）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第九条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

- (七) 不得接受他人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。

第十条 其他高级管理人员的主要职权：作为总经理的助手，受总经理的委托分管公司部分工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件。

第四章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十二条 总经理办公会议原则上每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员，必要时可扩大到其他管理人员。总经理办公室须于会议召开 1 日前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。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，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十三条 总经理办公会议应有完整会议纪要、会议记录，并作为公司档案进行保管。

第五章 总经理报告制度

第十四条 总经理应定期或不定期向公司董事会报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用和盈亏情况、董事会

和股东会决议执行情况等。公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明相关情况及对公司的影响，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或者损害公司利益的事项。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十五条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 附则

第十六条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十七条 本细则由公司总经理办公会负责拟订，公司董事会审批。

第十八条 本细则的解释权属公司董事会。

第十九条 本细则自公司董事会批准之日起生效并实施。