

中邮科技股份有限公司

总经理工作细则（2025 年 10 月）

第一章 总 则

第一条 为规范中邮科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律、法规、规章、规范性文件以及《中邮科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 本工作细则适用于公司高级管理人员，即总经理、副总经理、财务总监和其他由董事会聘任的高级管理人员。

第三条 本工作细则适用人员除应遵守本细则的规定外，还应遵守相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》，忠实、勤勉、谨慎地履行职责。

第二章 任职资格和任免程序

第四条 公司设置总经理一名，由董事会聘任或解聘，可以连聘连任。公司根据生产经营的需要可设副总经理若干名，

财务总监一名，由总经理提请董事会聘任或解聘。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，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 2 年。

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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、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之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大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高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、法规、规章、公司章程、证券交易所规定的其他内容。

第六条 高级管理人员由公司董事会聘任或解聘，每届任

期三年，连聘可以连任。

第七条 高级管理人员在公司任职期间出现本工作细则第五条所列情形之一的，相关高级管理人员应在该事实发生之日起一个月内离职。

第八条 高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，并在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职等情况。高级管理人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

第九条 高级管理人员离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

第三章 高级管理人员的职责和分工

第十条 总经理对公司董事会负责，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，并向董事长和董事会报告工作；
- （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）制订公司的具体规章制度；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等其他高级管理人员；

（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》规定或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十一条 总经理负责公司日常经营管理工作，确保任期内各项经营业绩目标的实现。

第十二条 总经理按照公司授权管理和会议制度等相关制度规定履行决策审批权限。总经理在行使职权或履行职务时，不得实质性变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围行事。

第十三条 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取董事长和公司职工的意见和建议。

第十四条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的公司经营管理方面的事项，有临时处置权，但事后应在第一时间向董事长或董事会报告。

在紧急情况下，其他高级管理人员对不属于自己职权范围而又必须立即决定的公司经营管理方面的事项，有临时处置权，但事后应在第一时间向总经理或董事长报告。

第十五条 在总经理不能履行职权时，由董事长或总经理

指定一名副总经理或其他高级管理人员代行职权。

第十六条 副总经理的主要职责如下：

- （一）按照分工，分管相应的部门或工作；
- （二）在总经理授权范围内，全面负责各项分管工作，并承担相应责任；
- （三）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核分管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （四）负责组织制订和完善分管工作相关的管理制度和业务流程并监督相关部门的实施情况，负责分管工作范围内的风险识别和管理；
- （五）组织和利用公司各方面资源，实现分管业务的年度工作绩效目标；
- （六）在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项提出建议。

第十七条 财务总监的主要职责如下：

- （一）负责公司的财务管理工作；
- （二）分管财务及其他相应部门或工作，并承担相应责任；
- （三）组织制定公司财务会计制度；
- （四）组织按时编制公司定期财务报告；
- （五）按照公司财务管理制度，对资金运用、成本费用支出进行审核，并承担相应责任；

（六）参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（七）就财务及分管工作范围内的人员任免、机构变更等事项提出建议。

第五章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议由总经理主持，研究总经理职权范围内有关公司经营管理的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

总经理因故不能主持会议时，应委托一名总经理办公会议出席人员主持。

第十九条 总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和财务总监，其他人员根据需要列席会议。

第二十条 总经理根据工作需要决定总经理办公会议召开频次和具体时间，具体流程按照公司会议制度执行。

第六章 报告制度

第二十一条 总经理应自觉接受董事会的监督、检查，按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会报告公司年度经营计划实施情况、重大合同签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展等，并保证报告内容的真实性。总经理应按时向董事会提交年度工作报告。

第二十二条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划实施情况、股东会及董事会决议执行情况、公司重大合同签订和实施情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况定期或不定期向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十三条 管理层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。

第二十四条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事长、董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期业绩完成情况较预算安排相差较大；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）董事会、董事长临时授权事项的执行情况；
- （五）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议；
- （六）其他重大事项。

第七章 附 则

第二十五条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法

规和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十八条 本工作细则由董事会负责解释。