

武汉长江通信产业集团股份有限公司

总裁工作条例

(经第十届董事会第十次会议 2025 年 10 月 30 日审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步完善武汉长江通信产业集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）法人治理结构，明确经理层分工与岗位职责，提高经理层经营决策效率，强化公司决策执行力，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《武汉长江通信产业集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本条例。

第二条 公司实行董事会领导下的总裁负责制。总裁根据董事会授权主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，并对董事会负责。

第三条 本条例适用于公司所有高级管理人员，即总裁、副总裁、财务总监（财务负责人）、董事会秘书及其他由董事会聘任的高级管理人员。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第四条 总裁任职应当具备以下条件：

（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，熟悉本行及相关行业的生产经营业务和国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

(五) 精力充沛，有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情况之一的，不得担任公司总裁：

(一) 无民事行为能力或限制民事行为能力；

(二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或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二年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、经理，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、责令关闭之日起未逾三年；

(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) 被中国证券监督管理委员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。

公司违反前款规定聘任的总裁，该聘任无效。

第六条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；总裁每届任期为三年，可连聘连任。

第七条 公司可根据需要设副总裁若干名，协助总裁开展工作。副总裁由总裁提名，董事会聘任或解聘。副总裁的任期和总裁同期，连聘可

以连任。

控股股东的高级管理人员不得兼任公司的总裁、副总裁。

第三章 总裁的职责与职权

第八条 总裁应履行下列职责：

（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、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程，贯彻执行董事会决议，定期向董事会报告工作；

（三）分析研究市场信息，组织开发新产品，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（四）完善全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，创造品牌；

（五）推进技术进步，优化管理，提高经济效益；

（六）加强员工培训和教育，培育良好的企业文化，提高员工的综合素质，调动员工的积极性和创造性。

第九条 总裁对董事会负责，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，并向董事会报告工作；

（二）拟订公司内部管理机构设置方案，报董事会审批，并依据经营管理工作的需要提出适时调整建议；

（三）组织制订公司规章制度，并监督、检查执行情况；

（四）制定、调整公司中长期经营发展规划和年度经营方针、经营计划以及其它计划，报董事会审批，并依据经营管理工作的需要提出适时调

整建议；

（五）主持召开公司经营工作会议，分解董事会下达的年度经营管理目标和任务，并与相关副总裁签订经营目标责任书（合同），组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（六）定期检查各经营单位/部门经营方针、目标的实施情况，并根据需要主持召开办公会或经营决策执行情况分析会议，针对生产、经营、人事、财务、项目、研发、质量等重大事项进行研究决策；

（七）根据董事会确定的公司投资计划，在董事会授权额度内，组织实施投资项目；

（八）提议召开董事会临时会议，提请董事会聘任或解聘公司副总裁、财务总监（财务负责人）等；

（九）聘任或解聘应由董事会聘任或解聘以外的员工，并受法人代表的委托，与员工签订劳动合同；拟定或根据董事会的授权决定公司职工的工资、福利、奖惩；

（十）主持公司日常经营管理工作，负责各经营单位/部门上报文件及授权额度内各项经费的审批，并根据公司经营情况，审定签发公司文件；

（十一）领导公司与客户、合作伙伴、上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等部门建立顺畅的沟通渠道，以及协调公司内部各部门关系，确保内部良好的沟通与合作；

（十二）列席董事会会议，但非董事的总裁在董事会上没有表决权；

（十三）公司章程和董事会授予的其他职权。

第十条 总裁根据董事会的要求，定期向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并根据需要接受董事会成员不定期的质询，且对报告和质询内容的真实性负责。

第十一条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应当事先征求工会和职工代表大会的意见。

第十二条 副总裁主要职权：

（一）副总裁，受总裁委托分管某部门或具体业务的工作，对总裁负责，并在职责范围内签发有关的业务文件和审批经费开支；

（二）副总裁依据岗位职责和总裁的要求主要负责组织实施年度经营管理工作会议所确定的具体事项，确保各项工作落实完成；

（三）总裁不能履行职责时，可指定一名副总裁代行总裁职权。

第十三条 总裁、副总裁等岗位职责及具体分工由总裁制定。

第十四条 总裁、副总裁等高级管理人员不得有如下行为：

（一）侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（五）擅自披露公司秘密；

（六）违反对公司忠实义务的其他行为；

（七）未经董事会同意不得为本公司的股东、其他单位或个人提供担保。

第十五条 公司高级管理人员对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

公司高级管理人员对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第十六条 公司高级管理人员，直接或者间接与本公司订立合同或

者进行交易,应当就与订立合同或者进行交易有关的事项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。

公司高级管理人员的近亲属或者其近亲属直接或者间接控制的企业,以及有其他关联关系的关联人,与公司订立合同或者进行交易,适用前款规定。

第十七条 公司高级管理人员,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。但是,有下列情形之一的除外:

(一)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;

(二)根据法律、行政法规或者公司章程的规定,公司不能利用该商业机会。

第十八条 公司高级管理人员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,不得自营或者为他人经营与其任职公司同类的业务。

第十九条 公司高级管理人员违反本条例第十四条至第十七条规定所得的收入应当归公司所有。

公司高级管理人员执行公司职务,给他人造成损害的,公司将承担赔偿责任;高级管理人员存在故意或者重大过失的,也应当承担赔偿责任。

公司高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者本章程的规定,给公司造成损失的,应当承担赔偿责任。

公司高级管理人员应当忠实履行职务,维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务,给公司和社会公众股股东的利益造成损害的,应当依法承担赔偿责任。

第四章 总裁工作程序

第二十条 总裁组织和带领公司经营班子认真履行岗位职责，完成公司各项经营任务和管理目标。

第二十一条 总裁日常经营管理工作程序

(一) 投资项目工作程序

投资项目的选择实行可行性论证制度，投资项目实施采用执行与监督分开管理制度。

按照公司发展规划，总裁组织战略规划部门开展市场调研，提出意向性投资建议，经总裁办公会讨论通过后，进行投资项目的可行性论证，形成最终的可行性研究报告并再次报总裁办公会。可行性研究报告经总裁办公会讨论通过后报董事会或股东会审议。如获董事会或股东会通过，总裁将按照投资计划和要求，组织项目实施。

投资项目实施中，总裁可指定分管副总裁为项目执行人或项目监督人，组织专班对项目进行论证，并负责项目投资计划的执行和跟踪检查。

投资项目完成后，按照规定进行项目审计，由项目执行人负责拟定投资项目总结报告，报总裁办公会讨论，并转董事会审议。

(二) 人力资源开发与管理工作程序

人力资源调配管理工作实行提名与考核相结合的制度。

总裁提名副总裁等高级管理人员人选，由董事会提名与薪酬考核委员会组织考核，征求有关方面的意见，报董事会决定聘任或解聘。

总裁或副总裁提出各部门的负责人人选和人员配备方案，总裁组织或安排考核，征求公司党委的意见，由总裁决定任免，并报送董事会备案。

员工培训和横向流动，由部门负责人提出人选和方案，转人力资源部

组织考核，报总裁办公会决定。

重大人力资源管理体系的制定和调整，由人力资源部提出备选方案，并组织论证和征询意见，报总裁办公会决定。

（三）财务管理工作程序

财务管理工作实行年度预算、逐级审核、限额批准制度。

根据年度经营计划，总裁在财务总监（财务负责人）的协助下拟定年度财务预算，报总裁办公会讨论，经董事会同意后执行。

预算内的日常支出，由使用部门提出申请，分管副总裁和财务总监（财务负责人）审核，经总裁批准后执行；一定额度内的日常支出，经总裁授权，可由分管副总裁批准执行。

（四）基建工程项目管理工作程序：

工程项目实行公开招标制度。总裁提请办公会成立工程项目领导小组，指导相关部门制定工程招标文件，组织专家对招标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并严格按国家规定的招标工作程序组织招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程项目进行跟踪管理和监督，定期向工程项目领导小组汇报工程进度和预算执行情况，及时发现问题并采取有效处理措施；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行项目验收，进行工程项目决算审计，并报工程项目领导小组或总裁办公会审议。

（五）资产管理工作程序

公司投资控股的企业资产实行资产经营责任制。控股企业总经理承担资产保值增值和完成年度经营目标等经营责任。总裁与资产经营责任人签订经营目标责任书，作为经营绩效考核的依据。

建立内部审计制度，每年安排两次对控股公司资产财务状况进行内部

审计，针对重大事项可进行专项审计。

第五章 总裁办公会制度

第二十二条 公司实行总裁办公会制度，会议由总裁召集并主持，总裁也可委托一名副总裁召集并主持。会议依据实际需要确定议题和参会人员。董事会秘书列席总裁办公会会议。

第二十三条 总裁办公会包括例行办公会及专题办公会。例行办公会原则上每两周召开一次，专题办公会实行专题事项临时召开。

第二十四条 召开总裁办公会的程序：

(一) 总裁或副总裁根据工作需要提出相关议题和内容；

(二) 总裁根据情况确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；

(三) 有关职能部门将会议议题、地点、时间提前两天以书面或电子邮件等方式通知参会人员；

(四) 会议采取包括总裁在内的多数同意表决方式通过需表决议案。需要总裁办公会表决的议案见本条例第二十五条；

(五) 例行办公会由综合管理部负责形成会议纪要；专题办公会由相关职能部门或子公司形成会议纪要。会议纪要经呈送总裁审阅后分发给公司高管人员，并由综合管理部保存；

(六) 总裁办公会会议记录由综合管理部负责管理，保管期不少于十年。主要记录会议召开的时间、地点、参加人员、议题内容、讨论过程中各参会人员发言重点、决议内容等信息。无相关职能部门和子公司列席的例行办公会，由综合管理部负责记录。由特定职能部门和子公司人员提议召开的专题办公会，由相关职能部门和子公司负责会议记录。

会后，相关职能部门和子公司应将会议记录及时抄送综合管理部存档备查。

(七) 总裁根据分工和工作需要，指定专人负责会议的落实，并组织检查，对出现的新问题提出改进意见和建议。

第二十五条 总裁办公会有权决定以下内容：

(一) 研究制定股东会、董事会各项决议的执行措施；审批子公司提交的其股东会、董事会议案；

(二) 拟定公司发展目标和战略规划；

(三) 研究制定公司的年度经营计划、投资方案；

(四) 拟定公司年度财务预算、决算草案，以及利润分配和弥补亏损草案；

(五) 制定公司年度绩效目标，审议目标执行完成情况；

(六) 拟定公司的内部管理机构设置方案，确定或调整各职能部门工作任务和部门职责；

(七) 拟定公司的基本管理制度；

(八) 依据公司的基本制度及上级有关要求，制定公司的具体规章；

(九) 按照有关规定和程序，提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监及其他高管人员；

(十) 决定聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(十一) 根据公司相关管理制度决定职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(十二) 《公司章程》《总裁工作条例》和《“三重一大”决策

制度实施办法（试行）》中规定由总裁办公会决策的事项；

（十三） 总裁认为需由总办公会议讨论的生产经营活动的重要事项。

第六章 总裁的考核与奖惩

第二十六条 总裁、副总裁等高级管理人员实行劳动合同制和聘用责任制。

第二十七条 经董事会考核合格的高级管理人员人选，由董事会决定聘用，并由公司与其签订劳动合同。

第二十八条 对高管人员在管理上推行目标责任制。在劳动合同期内，董事会根据确认后的年度预算，授权董事长与总裁签订《年度经营目标责任书》，总裁根据高管人员岗位分工拟定相应岗位的年度经营指标、管理目标、重大工作目标、考核及奖惩办法等，征得董事长同意后作为高管人员劳动合同的补充条款之一。

第二十九条 董事会提名与薪酬和考核委员会依据《劳动合同》及其补充条款定期（半年或一年）对高管人员的目标完成情况进行考核。并根据综合考核结果对其给予奖罚。

第三十条 董事会依据《劳动合同》及其补充条款对高管人员的奖励可采用现金奖励、实物奖励、红股奖励或期权等形式；对其处罚可区别以下情况给予有关责任人经济处罚、降职聘用或解除劳动合同，对构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任：

（一） 因经营不力、管理不善或决策失误，使公司连续两年亏损且亏损额继续增加；

（二） 因以上原因使公司未能完成《年度经营目标责任书》确定任务

和目标；

(三) 因疏于职守或领导不力、有章不遵，给公司资产造成较大经济损失；

(四) 公司（含所属子公司）发生重大安全事故，导致公司员工生命或财产遭到重大损失；

(五) 因利己徇私、违法乱纪，造成严重后果和恶劣影响。

第三十一条 公司高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，但须提前一个月向董事会提出书面辞呈，经董事会批准后按公司的规定办理有关手续。

第三十二条 总裁和其它高管人员在任期内调离、辞职、解聘、降职聘用等，须经具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计，在离开公司后仍须在特定时期内遵守与公司签订的《保密协议》。

第七章 附 则

第三十三条 本条例未尽事宜，依据国家有关法律法规和《公司章程》执行；如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十四条 本条例由公司董事会负责解释。

第三十五条 本条例及其修订自公司董事会审议通过之日起实施生效。董事会 2010 年 4 月 28 日审议通过的《武汉长江通信产业集团股份有限公司总经理工作条例》同时废止。