

奥维通信股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为明确奥维通信股份有限公司（以下简称“公司”）总裁职责权利，规范总裁工作行为，保证总裁依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和其他有关法律法规，以及《奥维通信股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 公司依法设置总裁，总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第三条 总裁任职应当具备下列条件：

- （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经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道。
- （四） 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

- （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，被判处刑罚，执行期满未逾 5 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 3 年。
- （四） 担任因违法而被吊销营业执照、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 3 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) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员。
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满的。
- (八) 法律、行政法规及部门规则规定的以及董事会规定的其他情况。

第五条 国家公务员不得兼任公司总裁。

第六条 董事可受聘兼任总裁、副总裁，但兼任总裁、副总裁的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第三章 总裁的权限

第七条 总裁行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作。
- (二) 组织实施董事会决议。
- (三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案。
- (四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案。
- (五) 拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章。
- (六) 聘任或者解聘由董事会聘任或者解聘以外的管理人员及员工。
- (七) 拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案。
- (八) 提议召开董事会临时会议。
- (九) 与财务总监共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等，报董事会研究；
- (十) 签发日常经营管理的有关文件，根据法定代表人授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；
- (十一) 根据董事会的授权，决定固定资产投资、设备购置及证券投资、股权投资（不含关联交易）、资产处置方案；
- (十二) 在董事会授权范围内办理银行信贷额度并决定贷款事项。
- (十三) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第八条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第九条 副总裁的主要职权：

- (一) 公司根据经营需要设置副总裁，协助总裁工作。

(二) 受总裁委托分管部门的工作,对总裁负责并在其职责范围内签发有关业务文件,在分管职能上有较大自主决策权。

(三) 参加公司总裁办公会议,发表工作意见和行使表决权。

(四) 公司可设置常务副总裁,常务副总裁协助总裁协调全面工作。在总裁缺席时,受托代行总裁职务。

(五) 总裁临时授权的其他工作任务。

第四章 总裁的义务与责任

第十条 总裁对董事会负责,并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十一条 总裁必须履行下列义务:

- (一) 遵守国家法律法规和公司章程。
- (二) 执行董事会决议。
- (三) 切实履行职责,完成预定的经营管理目标和指标。
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作。
- (五) 接受董事会、审计委员会质询和监督。
- (六) 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动。
- (七) 除公司章程规定或股东会同意外,不得同本公司订立合同或进行交易。
- (八) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人;
- (九) 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储。
- (十) 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保。
- (十一) 除依照法律规定或者经股东会同意外,不得泄露公司秘密。
- (十二) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬,不得侵占公司财产。
- (十三) 不得利用内幕信息从事内幕交易。
- (十四) 不得编造虚假的信息。

第十二条 总裁应当根据董事会或者审计委员会的要求,向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况,以及资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性。

第十三条 总裁拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时,应当事先听取工会和职工代表意见,并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十四条 总裁在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会、审计委员会决议，给予处罚或提起法律起诉：

- （一）玩忽职守、处置不力；
- （二）超越董事会授权权限；
- （三）没有依照董事会决议；
- （四）违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。

第十五条 总裁违反本条例的非法所得归本公司所有。

第十六条 总裁须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第五章 总裁办公会议

第十七条 总裁办公会议

（一）总裁办公会议是由总裁主持，研究工作、议定事项的工作会议。总裁和总裁办公会议构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

（二）总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁主持。总裁办公会议出席人员为总裁、副总裁、财务负责人；董事会秘书应当列席会议。

（三）总裁办公会议会务工作由总裁办公室负责。总裁办公会议议程及出席范围经总裁审定后，一般应于会议前一天通知出席者。

（四）各部门和人员需提交总裁办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总裁办公室申报，由总裁办公室请示总裁后予以安排。

（五）总裁办公会议题包括：

1. 传达学习有关主管部门领导机关的文件、提示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
2. 公司经营管理和重大投资计划方案；
3. 公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
4. 公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
5. 公司内部经营管理机构设置方案；
6. 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
7. 拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
8. 涉及多个副总裁分管范围的重要事项；

9. 分支机构负责人的述职报告；

10. 总裁认为需要研究解决的其他事项。

(六) 总裁办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总裁或副总裁的意见为准。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管、存档。

(七) 总裁办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总裁或副总裁签署后，由总裁办公室负责实施。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总裁办公室负责收回。

(八) 总裁办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总裁或副总裁签署后印发。

第六章 附则

第十八条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。本细则与有关法律法规、规范性文件相抵触时，按有关法律法规、规范性文件执行。

第十九条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

奥维通信股份有限公司

董事会

二〇二五年十月