

大唐电信科技股份有限公司总经理工作细则

(2025年11月修订)

第一章 总则

第一条 为规范和保障大唐电信科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员依法行权履职，提升公司治理效能，根据《中华人民共和国公司法》、《大唐电信科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和《公司章程》规定的其他人员。

第二章 总经理任职资格及任免程序

第三条 有下列情形之一的，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；

（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两年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被上海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。

第四条 公司审计委员会成员不得兼任公司总经理及其他高级管理人员。

第五条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理职务，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 违反本细则以及法律、行政法规、部门规章、《公司章程》的其他禁止性规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现上述情形的，公司解除其职务。本条规定同时适用于其他高级管理人员。

第八条 公司设总经理一名，由董事会聘任或者解聘。

公司设副总经理、财务负责人，由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

公司设董事会秘书，由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。董事会秘书对公司和董事会负责。

第九条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。总经理应当与公司签订劳动合同。

第十条 总经理可以在任期届满前提出辞职，有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十一条 根据《公司法》和公司章程的规定，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、财务负责人;
- (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。

总经理列席董事会会议。

第十二条 总经理依据《公司章程》、董事会授予的职权及公司相关管理制度的规定,行使公司资金、资产运用、签订重大合同的权限。

第十三条 公司总经理在行使职权时,不得变更股东会和董事会的决议或超越其职权范围。

第十四条 其他高级管理人员协助总经理工作,按照分工负责分管领域的工作;受总经理委托,负责其他方面工作或者专项任务。

第四章 总经理办公会会议制度

第十五条 总经理办公会实行总经理负责制,由总经理召集并主持,原则上每月召开两次定期会议。遇重大紧急事项可临时召开专题总经理办公会审议。会议应有过半数成员出席方可召开。

第十六条 总经理办公会会议由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及总经理指定的其他人员组成。根据议题需要,主持人可指定相关部门或单位负责人列席会议。

第十七条 总经理办公会审议公司经营管理中需集体决策的重要事项、董事会授权范围内及按规定需履行决策程序的其他事项。

第十八条 总经理办公会会议议题由总经理、办公会成员或相关部门负责人提出。部门提出的议题需经分管领导同意,重大事项需总经理确认。严格遵循“一事一议”原则,议题材料需完整准确,审议通过后不得修改。

第十九条 与会人员应充分发表意见,未出席成员可提交书面意见;在充分讨论基础上,由总经理作出最终决策;重大事项决策前应充分论证并征求相关

部门意见。

第二十条 会议应当做好记录并形成会议纪要；会议纪要需经总经理签发，与会人员均应签字；会议决定事项由相关分管领导负责落实。

第二十一条 会议内容涉及公司商业秘密的，与会人员应当保密；会议纪要及材料由档案管理部门归档保存，查阅须履行审批手续。涉及商业秘密的应按密级管理。

第五章 总经理报告制度

第二十二条 对董事会授权总经理的事项，建立健全报告工作机制，至少每半年向董事会报告授权行权情况，重要情况及时报告。

第二十三条 总经理及相关负责人应当根据董事会的要求，向董事会报告公司发展规划、生产经营、资产运作、重大事项等情况。

第二十四条 总经理及相关负责人应当保证向董事会所提供的信息，内容真实、准确、完整，没有虚假、严重误导性陈述或者重大遗漏。

第二十五条 总经理及相关负责人应根据董事会的要求，接受董事的质询，并回答问题。

第六章 附则

第二十六条 本细则经董事会审议通过后生效，修订时亦同，解释权属公司董事会。

第二十七条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

本细则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，按照国家法律法规及《公司章程》的规定执行。

大唐电信科技股份有限公司

2025年11月24日