

证券代码：832318

证券简称：广通股份

主办券商：恒泰长财证券

## 天津市广通信息技术工程股份有限公司《总经理工作细则》

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

2025年12月8日，公司召开第四届董事会第二十一次会议，审议通过《关于修订、制订公司部分需提交股东会审议的治理制度的议案》，同意7票；反对0票；弃权0票。该议案尚需股东会审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 天津市广通信息技术工程股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

第一条 为适应建立现代企业制度的需要，确保天津市广通信息技术工程股份有限公司（以下简称“公司”）公司法人治理结构规范运作，保证公司管理层认真贯彻执行和组织实施董事会决议，切实履行公司日常经营管理结构的职权职责，根据《中华人民共和国公司法》和《天津市广通信息技术工程股份有限公司章程》的有关规定，结合公司实际运作情况，制定本工作细则。

第二条 本工作细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的高级管理人员。

第三条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

### 第二章 总经理聘任

第四条 公司设总经理一名，设副总经理若干名，财务负责人一名，均由董

事会聘任或解聘。董事可受聘兼任高级管理人员。

第五条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

存在下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

（一）《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第六条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告工作。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同或劳务合同规定。总经理的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

### 第三章 总经理职权

第九条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 根据公司日常生产经营需要，总经理经董事会授权，可以行使以下职权：

（一）董事会批准的年度投资方案和经营计划以外的对内投资（主要指对公司内部的固定资产投资、无形资产投资和技术改造）；

（二）签订与公司日常生产经营有关的委托合同、租赁合同、借款合同等非投资类合同；

（三）签订与公司日常生产经营有关的购买合同、销售合同、提供服务合同等非投资类合同；

（四）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产 20%以内的交易；

（五）交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值 20%以内，或 300 万元以内的交易；

（六）公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以内的关联交易；

（七）与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以内或 300 万元以内的交易。

（八）审批公司所属企业下列事项：

1.审批决定对所属企业定期报告；

2.审批决定对所属企业经营业绩考核事项；

3.审批决定所属企业工资总额预算、清算；

4.审议所属企业税后利润分配方案和弥补亏损方案，不符合财务刚性约束条件的除外；

5.审议决定所属企业按照企业发展战略和规划决策开展与主业紧密相关的商业模式创新业务；

6.审议所属企业章程的制定（修订）；

超过上述比例或金额的投资项目或合同，应报董事会或者股东会批准。

第十一条 总经理在行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十二条 总经理列席董事会会议。

第十三条 总经理应当根据董事会的要求，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，总经理必须保证报告的真实性。

第十四条 总经理拟定有关职工工资、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或方案时，应当事先听取职工（代表）大会或工会的意见。

第十五条 副总经理协助总经理工作，分管有关具体工作。财务负责人协助总经理抓好财务工作。财务负责人的职责包括：拟定公司财务会计制度、财务管理制度、投资管理制度，督促公司制定、完善和执行财务制度，按照公司会计制度的规定，对财务决算、财务报告、资金运用、费用支出、财务披露信息进行审核，重点关注资金往来的规范性。

#### 第四章 总经理议事规则

第十六条 总经理依据《公司章程》规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集和主持职责的，可以委托一名副总经理召集和主持总经理办公会议。

第十七条 总经理办公会实行例会制度，一般定期召开，并可根据公司业务的需要召开临时会议。因议题原因或者遇特殊情况可延期召开，由总经理决定。对于需要由公司董事会讨论审议的事项，应由公司总经理或总经理办公会形成初步意见后提交董事会审议。

第十八条 总经理办公会议参加成员为：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。必要时可邀请中层管理人员及相关人员参加会议。总经理办公会议，根据会议议事内容或总经理认为必要时可邀请有关人员列席。

第十九条 有下列情况之一时，总经理应在两天内召集临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）三名以上董事提议时；
- （三）公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第二十条 总经理办公会议通知应至少提前 1 天以书面形式（含短信、微信、电子邮件、OA 等方式）告知所有参会和列席会议的人员，并提供上会研究的有关材料。

第二十一条 总经理办公会一般应以现场会议、视频或电话会议的形式召开，遇特殊情况，经总经理同意，可采取签书面决议等方式对议案做出决议。涉及“三重一大”议题，应录音或录像。

第二十二条 总经理办公会会议记录由总经理和记录人签字确认，并形成会

议纪要。

第二十三条 公司综合办公室负责总经理办公会会议的通知、记录、会议纪要及议题涉及会议资料的整理、归档、保存等工作。议题提出部门负责准备会议材料，在填写议题征集单、议题督办单并经分管领导签字确认后，于会议召开 5 日前，将议题相关材料汇总到公司综合办公室。凡未按规定上报议题及相关材料的，不能上会审议，如遇重大紧急情况需上会审议的，需由分管领导向总经理汇报，由总经理确定是否上会。

第二十四条 对需总经理办公会决定或形成意见的议题，应当履行以下程序：

（一）对有关议题提出解决方案

对拟上会议题，承办部门应进行充分论证、调查和协调，拟定详尽的方案，并详细说明拟上会议题的必要性、可行性及合法合规性。

（二）将有关议题解决方案征求各方意见

对提交总经理办公会的议题，承办部门应根据议题涉及的范围，将解决方案征求有关方面的意见。研究企业改制以及经营管理方面的重大问题、涉及职工切身利益的重大事项、制定重要的规章制度，应当听取公司工会的意见。

（三）对有关议题组织专业论证

对可能影响公司和社会稳定、造成国有资产流失以及其他重大经济损失的重大事项决策，承办部门应当针对决策事项特点，依托有关专业部门或中介机构进行风险评估，综合分析决策事项可能存在的各方面风险，确定风险类型，划分风险等级，预测风险后果。风险评估应当提供评估报告，针对不同风险提出应对措施，以帮助总经理办公会按照风险可控原则作出决策。

（四）提出议题建议

1.经充分论证并征求意见后，由经理层成员、职能部门提出议题建议，经分管领导同意确认后报总经理审批。

2.凡经确认上会的议题，不得随意取消或更改。特殊情况作调整的，必须征求分管领导和总经理的意见并说明理由。没有列入上会议题的事项不得临时动议，因特殊原因确需临时动议的事项，事先要征求总经理的意见;遇重大突发事件等紧急情况，经总经理同意可先决策处置，事后向总经理办公会说明并履行追认程序。

#### （五）总经理办公会成员集体讨论议题

1. 总经理办公会研究决策有关事项时，参与决策的总经理办公会成员应当积极发表意见、表明态度，作出明确的意见表达。因故不能参加会议的总经理办公会成员应当在会前请假，并就议题意见向总经理反馈。

2. 参加总经理办公会的支委会委员和党员要充分表达党支部意见和建议，体现党支部意图，落实党支部决定，发现总经理办公会作出的决策不符合党的路线方针政策和国家法律法规，或可能损害国家、社会公众利益和企业、职工的合法权益时，要提出撤销或缓议该决策事项的意见，会后及时向党支部报告，通过支委会形成明确意见向总经理办公会反馈。

3. 总经理办公会议题由提出建议的职能部门负责人汇报，也可由分管副总经理汇报，总经理根据讨论情况作出决定并承担决策责任。

4. “三重一大”等必须经由集体讨论决定的事项，不得以传阅、会签或者个别征求意见等方式代替集体决策，不得随意简化或者变通决策程序。

第二十五条 在研究审议重大经营管理事项时，要依照公司章程规定，必须经支委会前置研究讨论后，再按程序提交总经理办公会研究审议。

第二十六条 总经理协调处理公司日常事务，定期召开总经理办公会议，审议决定公司经营、管理、发展的重要事项及提交董事会审议的重大事项，定期召开生产经营分析会，对下一步工作提出指令性意见。

第二十七条 列入总经理办公会议的议题有：

- （一）公司行政工作年度计划和总结；
- （二）生产经营工作、内部管理工作中比较重大的具体部署；
- （三）按《公司章程》规定由总经理决策实施的重大工作；
- （四）行政工作方面的重大事项；
- （五）其他需要经总经理办公会议讨论的工作。

第二十八条 总经理办公会审议的议题应依法合规，要严格恪守公司章程中的相关条款，审议议题于法有据、依法操作。

第二十九条 总经理办公会成员按照职责分工或会议要求认真落实会议决定。由公司综合办公室会同有关部门督办会议决定事项的落实情况，对跟踪反馈工作中发现的问题，要查清问题产生的原因，提出处理意见，及时在总经理办公

会上通报决策执行情况，说明相关问题。重大决策事项实施过程中，相关部门随时监督决策落实情况，对决策落实效果进行综合评价，根据综合评价可提出决策延续、调整和终结的意见，报总经理办公会研究决定。

第三十条 参与决策或执行决策的个人对决策事项有不同意见，可以保留或者向上级反映，但在没有作出新的决策前，不得擅自变更或者拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第三十一条 对董事会授权总经理决策事项，总经理办公会决策前一般当听取党支部书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会；对其他重要议题，也要注重听取党支部书记、董事长意见。因工作特殊需要，党支部书记、董事长可列席总经理办公会。党支部专职副书记等可视议题内容参加或列席总经理办公会。

第三十二条 对支委会、董事会要求执行或办理的事项，总经理办公会需进行研究落实，并将执行或办理情况向支委会、董事会反馈。

第三十三条 总经理会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第三十四条 当发生下列情况之一时，总经理应向董事会报告并提议召开董事会或董事会临时会议：

- （一）公司总经理班子拟投资项目或重大资本运作时；
- （二）公司拟投资项目投资环境或市场情况发生变化，投资效益难以保证时；
- （三）公司的资产可能遭受重大损失时；
- （四）新颁布的法律、法规、政策、规章，可能对公司的经营有显著影响时；
- （五）公司发生重大诉讼事项时。

第三十五条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不断提高公司的经营管理水平。参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

## 第五章 报告制度

第三十六条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第三十七条 在董事会闭会期间，总经理应定期（每周一次）就公司生产经

营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

## 第六章 附 则

第三十八条 本细则未尽事宜或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。

第三十九条 本细则解释权归属公司董事会，自董事会批准之日起生效并实施。

天津市广通信息技术工程股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 8 日