

证券代码：430191

证券简称：波尔通信

主办券商：恒泰长财证券

## 北京波尔通信技术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

《北京波尔通信技术股份有限公司总经理工作细则》于 2025 年 12 月 15 日经公司第五届董事会第十一次会议审议通过，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，尚需提交公司股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

# 北京波尔通信技术股份有限公司 总经理工作细则

## 第一章 总 则

第一条 为了促进北京波尔通信技术股份有限公司（以下简称“公司”）经营决策的制度化、科学化和规范化，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效的工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《北京波尔通信技术股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 本细则对公司全体高级管理人员具有约束力。本细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人（财务总监）和董事会秘书。

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘；设副总经理若干名，财务负责人（财务总监）一名，由总经理提名，董事会聘任或者解

聘；设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。

第四条 以公司总经理为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作，副总经理、财务负责人（财务总监）在总经理的领导下开展工作。

第五条 具有《公司法》第 147 条和《公司章程》第九十三条规定的情形的人员，不得担任公司的经理人员。

第六条 董事可以兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员职务，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 总经理可以在任期届满前提出辞职，辞职具体程序和办法按照其与公司之间签订的劳务合同执行。

总经理在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

## 第二章 总经理与其他高级管理人员的职责及分工

第八条 公司对日常的生产经营管理工作实行总经理负责制。公司副总经理和其他高级管理人员协助总经理组织实施公司的经营方针，协助总经理完成公司的日常生产管理工作。

总经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职履行，向总经理汇报工作。副总经理协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

第九条 总经理对董事会负责，并行使下列职权：

- (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、公司年度计划和投资方案；
- (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（财务总监）；

(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)拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

(九)提议召开董事会临时会议；

(十)审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十一)根据董事会确定的公司投资方案，实施董事会授权额度内的投资项目；

(十二)根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权额度内决定公司贷款事项；

(十三)在董事会授权额度内，决定公司固定资产购置；

(十四)《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，董事会授权总经理决定公司购买或出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议等交易同时满足下列标准的事项：

(一)交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10%以下；

(二)交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，且绝对金额不超过 500 万元；

(三)交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且绝对金额不超过 100 万元；

(四)交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，且绝对金额不超过 500 万元；

(五)交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且绝对金额不超过 100 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第十一条 总经理就有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的事项拟定相关管理制度时，应当听取工会或

职代会的意见。

第十二条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第十三条 总经理因故暂时不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第十四条 非董事总经理列席董事会会议。

第十五条 副总经理、财务负责人（财务总监）协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，并负责分工和分管范围内的具体经营管理工作。副总经理行使以下职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- (四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- (五) 有权召开主管范围内的工作协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- (六) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- (七) 董事会授权或总经理交办的其它事项。

第十六条 财务负责人（财务总监）行使以下职权：

- (一) 参与公司全面管理，主管公司财务体系工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作，并承担相应的责任；
- (二) 主持公司财务战略的制定，根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- (三) 负责编制财务预算并对公司预算执行情况进行监督检查；
- (四) 负责财务管理及内部控制工作；
- (五) 根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (六) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总

经理建议的权利；

（七）负责筹集和调度公司运营资金。按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（八）定期及不定期的向董事会（或董事会授权的专业委员会）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（九）负责协调处理公司及金融、税务、股东、债权人及其他利益相关者之间的财务关系，维护公司形象及信誉；

（十）董事会授权或总经理交办的其它事项。

第十七条 董事会秘书对公司和董事会负责，依照《公司章程》及相关规定履行职责。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的义务

第十八条 经理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。经理人员未经股东会批准，不得在其他任何企业任职。

第十九条 经理人员在自身利益与公司和股东的利益发生冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经《公司章程》规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(九) 未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；  
(十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；  
(十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；  
(十二) 未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- 1、法律有规定；
- 2、公众利益有要求；
- 3、该经理人员本身的合法利益有要求。

第二十条 经理人员及其配偶、子女持有本公司或本公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第二十一条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

#### 第四章 报告制度

第二十二条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- (一) 定期报告；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (三) 公司重大合同签订和执行情况；
- (四) 资金运用和盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 公司董事会决议执行情况；
- (七) 董事会要求的其它专题报告。

第二十三条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与审计委员会有意见分歧，上报董事会。

## 第五章 总经理办公会议

第二十四条 总经理定期主持召开总经理办公会议，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第二十五条 总经理办公会议原则上应每半月召开一次。参加总经理办公会议人员为总经理、副总经理、财务负责人（财务总监）等高级管理人员，根据实际情况需要，总经理可以邀请董事长、董事会秘书、董事会办公室人员及其他有关人员参加会议。

第二十六条 总经理办公室应提前拟定会议时间、议题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、财务负责人（财务总监）及其他参会人员。

第二十七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理或财务负责人（财务总监）主持会议。

第二十八条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提出要求时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 其他副总经理或财务负责人（财务总监）提议时；
- (四) 遇有重要经营事项必须立即决定时。

第二十九条 总经理办公会议由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，应形成会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般保存 10 年。

第三十条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名、职务；
- (三) 会议议程；
- (四) 发言要点；
- (五) 会议结论。

第三十一条 总经理、副总经理应对总经理办公会议决议承担责任。总经理会议决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员

可以免除责任。

第三十二条 总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避或不发表意见。总经理办公会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十三条 经理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第三十四条 经理人员的薪酬分配方案应获得董事会的批准。

第三十五条 经理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

## 第七章 附则

第三十六条 本细则由董事会解释。本细则未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十七条 本细则如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，报请董事会批准。

第三十八条 本细则自董事会批准之日起实施。

北京波尔通信技术股份有限公司

董事会

2025年12月15日