

山东信通电子股份有限公司

总经理工作细则

二〇二六年四月

目 录

第一章	总则	1
第二章	总经理聘任	1
第三章	总经理职权	1
第四章	总经理工作会议制度	3
第五章	报告制度	4
第六章	职责分工	5
第七章	附则	5

第一章 总则

第一条 为完善山东信通电子股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，保证公司经理人员合法、高效、勤勉的履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和其他有关法律、法规和规范性文件及《山东信通电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制订本工作细则。

第二条 本工作细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务总监及董事会秘书等公司其他高级管理人员。

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 公司实行总经理轮值制度，设总经理一名，由董事会根据董事长的提名决定聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

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。具有《公司法》第一百七十八条规定的情形以及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，不得担任公司的总经理。

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 轮值总经理轮值期限为二年，连聘可以连任。

总经理可以在任期届满以前辞去总经理职务。有关具体程序和办法由《董事、高级管理人员离职管理制度》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

第八条 总经理对董事会负责，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）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制度;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员。
- (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) 轮值总经理主持召开经理办公会会议, 具体参照《总经理工作细则》执行;
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 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: 批准不超过最近经审计的公司总资产 10% 的生产经营资金、资产运用项目, 批准签订不超过最近经审计的公司总资产 50% 的生产经营合同。

第十条 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, 应当事先听取职代会或工会的意见。

第十一条 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业务协调会议, 确定会期、议题、出席人员, 并将会议结果报总经理;
- (六) 按公司业务审批权限的规定, 批准或审核所主管部门的业务开展,

并承担相应的责任；

(七) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

(八) 总经理交办的其它事项。

第十二条 财务总监行使以下职权：

(一) 主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；

(二) 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) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

(四) 根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；

(五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

(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) 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) 定期及不定期地向董事会、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) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(十) 总经理交办的其它事项。

第四章 总经理办公会议制度

第十三条 公司经理人员依据本工作细则的规定行使职权，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职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十四条 公司总经理办公会议根据实际需要召开。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。

第十五条 参加总经理办公会人员包括：总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理可以邀请董事长参加，董事会秘书可列席会议。

各部门负责人根据总经理办公会议题及讨论情况需要，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第十六条 有下列情形之一时，总经理应在事件发生五日内立即召开总经理办公会：

- （一） 两名以上董事提出时；
- （二） 总经理认为必要时；
- （三） 有重要经营事项必须立即决定时；
- （四） 有突发性事件发生时。

第十七条 总经理办公会由公司办公室做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第五章 报告制度

第十八条 在年度股东会前的董事会上，总经理应以书面形式向董事会报告工作。

第十九条 总经理应自觉接受董事会的监督、检查。

第二十条 总经理应根据董事会或审计委员会的要求，向董事会或审计委员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和完整性。

第六章 职责分工

第二十一条 总经理受董事会委托全面主持公司一切经营管理事务，并向董事会负责。

第二十二条 副总经理的分工经总经理工作会议讨论后，由总经理作出决定。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

第二十三条 财务总监协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第二十四条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。

第七章 附则

第二十五条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作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，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十七条 本工作细则由董事会负责制定、修改和解释。

山东信通电子股份有限公司

二〇二六年四月