

中电科数字技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范公司经理层的工作、议事和决策程序，提高工作效率和科学决策水平，保证公司各项工作有序开展，维护公司、股东和债权人的合法权益。根据《公司法》等有关法律法规和《中电科数字技术股份有限公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司经理层包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，副总经理、财务负责人根据工作需要由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第三条 公司经理层成员应当遵循诚信原则，谨慎、勤勉地在其职权范围内行使职权，不得为自己或他人谋取属于本公司的商业机会，不得接受与本公司交易有关的利益，不得在其他经济组织兼职。

第二章 总经理职权和经理层的职责分工

第四条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- 1、 主持公司的经营管理工作，切实保证公司各项经营指标的实现，并向董事会报告工作；
- 2、 依据公司发展规划，组织编制年度经营计划，经董事会批准后组织实施；负责组织制订季度、月度经营计划，并根据市场变化滚动调整优化。
- 3、 负责拟订公司内部管理机构设置方案；
- 4、 负责拟订公司的基本管理制度；
- 5、 负责制订公司的具体规章；
- 6、 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- 7、 拟订各副总经理及财务负责人、董事会秘书工作职责与年度目标，对各副总经理、财务负责人、董事会秘书提出的年度工作计划进行审核。
- 8、 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- 9、 对分管业务或部门的工作进行布置和考核；
- 10、 提议召开董事会临时会议；
- 11、 执行经董事会批准并授权的财务预算项目；
- 12、 行使公司《董事会授权管理制度》规定的总经理决策权限和日常经营管理

职权；

- 13、 审批公司的开立、注销银行账户、银行账户间资金调拨，以及日常经营费用支出事项；
- 14、 决定向子公司委派、推荐或更换董事、监事、高级管理人员人选；
- 15、 公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 经理层其他成员的职责分工：

- 1、 协助总经理工作，并对总经理负责；
- 2、 按照总经理决定的分工，主管相应的工作和部门，切实保证分管业务的年度经营指标的实现；
- 3、 负责组织分管业务年度计划的制订，经总经理批准后组织实施，监督、指导分管部门各项工作的健康运行，并负责分管业务部门负责人考核；
- 4、 组织建立健全分管业务的管理体系，推动关键管理流程和规章制度的执行，及时进行业务流程的优化调整等；
- 5、 当总经理不在时，受总经理委托的副总经理代行总经理职权。

第三章 总经理办公会议

第六条 总经理办公会议制度是对公司日常经营管理中的重大事项实行集体讨论决策的议事机制，并根据责任及分工、对所决策事项承担相关责任。董事会对经理层授权范围内事项由总经理办公会进行决策。

第七条 总经理办公会议成员包括总经理、副总经理、财务负责人，董事会秘书和总经理办公室主任列席办公会议。会议由总经理主持召开。根据议题需要，可请有关部门主管列席。

第八条 总经理办公会议的主要内容是：

- 1、 传达和研究贯彻董事会的重要指示和决议；
- 2、 研究确定公司一定时期内业务发展计划的基本思路和总体安排；
- 3、 讨论编制公司年度预算方案；
- 4、 决定和部署本公司一定阶段（当月或当季）重点工作；
- 5、 研究、处理公司日常工作中的具体业务问题；
- 6、 讨论聘任或者解聘公司中层管理人员；
- 7、 讨论通过提交董事会审定的议案或报告；
- 8、 讨论通过由公司发布的规章制度；
- 9、 讨论确定需要向董事会请示或报告的重要事项；
- 10、 讨论确定各子公司和对外投资公司请示的重要事项；

11、分析形势、通报情况、协调工作、交换意见；

12、讨论按照公司章程规定需由总经理办公会议决定的其他事项。

第九条 总经理办公会议原则上每两周召开一次，根据工作需要总经理可以决定召开临时会议。总经理办公会议由总经理召集和主持。如总经理因特殊原因不能履行职责的，由总经理委托一名总经理办公会议成员代为履行职责。

第十条 总经理办公会议的召集和通知

1、召集人应于会议召开前两日以电话、电子邮件等方式通知总经理办公会议成员，但是在特殊情况下经总经理决定召开的临时会议不受此限。

2、总经理办公会议的通知包括以下内容：会议日期、地点；事由及议题；应出席会议及列席会议的人员；发出通知的日期。

第十一条 总经理办公会议议题由公司总经理决定，总经理办公会议成员以及其他参加会议的人员拟提交总经理办公会议讨论的事项，应于会议前提交总经理办公室。会议通知由总经理办公室拟定，经总经理批准后由总经理办公室通知总经理办公会议成员及列席成员。为保证会议质量及实效，会议议题分为决策性议题和介绍说明性议题。

第十二条 总经理办公会议成员及列席成员，应按会议通知的要求由本人准时出席会议。因故不能出席的应向总经理办公室请假。

第十三条 总经理办公会议对决策性议题需作出决议并形成书面文件。决议性文件经总经理签署后印发，并及时送达总经理办公会议成员及相关职能部门。

第十四条 出席会议的总经理办公会议成员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分发表意见和建议，并对本人的表态承担责任。

第十五条 总经理办公会议对所议事项进行充分讨论，力求取得一致，有意见分歧时，由总经理做出决定。不同意见可以保留，并在会议记录中说明。

第十六条 总经理办公会议应当有书面会议纪要，由记录员整理。会议纪要应在两日内交办公会议成员审阅。出席会议的成员有权要求在会议纪要上对其在会议上的发言做出说明性记载。总经理办公会议纪要按照公司重要档案保存。

第十七条 出席总经理办公会议的人员应妥善保管会议文件，特殊情况下会议结束时可由公司有关部门收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第四章 报告制度

第十八条 总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向董

事会及监事会报告，并对报告的真实性承担责任。

第十九条 向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告。定期业务报告包括年度业务报告等，临时业务报告包括公司重大合同执行中出现问题的情况（包括发生重大安全事故，项目重大亏损等），重大资本运作、收购出售资产事项，资金运用中出现的问题，重大诉讼、仲裁、重大经营性亏损或非经营性亏损，遭受重大损失，重大行政处罚等事件。

第二十条 总经理报董事会的文件应当经董事会秘书登记后报董事长，由董事长转发给各位董事，必要时可召开会议进行审议。文件登记的内容包括：文件接收的时间、文件名称和内容（附件）、文件交接人员签字等。

第五章 附则

第二十一条 董事会认为必要时，可对本工作细则进行修改和补充。

第二十二条 本工作细则经公司董事会批准后执行。

中电科数字技术股份有限公司

2023年4月