

# 四川汇源光通信股份有限公司

Sichuan Huiyuan Optical Communications Co.,Ltd.

## 总经理工作及授权细则



二〇二三年三月

# 目录

第一章 总则

第二章 总经理任职资格

第三章 总经理的职权

第四章 副总经理的职权

第五章 总经理办公会议制度

第六章 报告制度

第七章 附则

## 第一章 总则

第一条 为提高公司运营效率和管理水平，根据《公司法》《上市公司治理准则》等法律法规及《四川汇源光通信股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际需求，制订本细则。

第二条 公司依据《公司章程》设置总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司总经理主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司总经理的聘任与解聘，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预正常选聘程序。

第四条 副总经理由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

副总经理协助总经理的工作并对总经理负责，受总经理委托负责分管有关工作，在职责范围内签发有关的业务文件。总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权。

第五条 公司应和总经理、副总经理等公司经理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第六条 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司总经理任免应履行法定的程序，并依法对外披露。

## 第二章 总经理任职资格

第七条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道。

第八条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，

被判处有期徒刑，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任因破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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）被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）因触犯刑法被司法机关立案调查，尚未结案；

（七）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，并且禁入尚未解除的；

（八）国家法律法规、公司章程规定不得担任总经理的其他人员。违反本条规定聘任的总经理，该聘任无效。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，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。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理及其它高级管理人员。

### 第三章 总经理的职权

第十条 总经理对董事长、董事会负责，全面贯彻执行董事会各项决议，并主持公司日常经营与管理工作，确保公司经营目标的实现。

第十一条 总经理可以行使下列职权：

（一）组织实施董事会决议和公司的生产经营管理工作；

（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）制定公司各部门的工作细则；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、技术总监、财务总监等高级管理人员；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）决定员工的工资方案和奖惩方案（除应由董事会决定的报酬事项和奖惩事项）。在拟订方案时，应根据国家有关法规，确定是否需经职工代表大会、

工会或职工代表等协商确定；

（九）签发公司日常行政、业务和财务文件；

（十）负责督导并检查公司副总经理和财务总监等公司高级管理人员的工作；负责督导并检查公司各职能部门及其管理人员的工作；

（十一）领导企业文化建设，树立团队精神，增强公司凝聚力，充分发挥员工的积极性和创造性；

（十二）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 经董事会或董事长授权，总经理根据公司其它具体制度行使资金、资产运用权限。

第十三条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十四条 总经理对其以下行为承担相应的责任：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产；

（五）不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人；

（六）不得将公司资产以个人名义或他人名义开立账号存储。

#### **第四章 副总经理的职权**

第十五条 公司副总经理经总经理提名，由公司董事会任免。

第十六条 公司副总经理分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报。

第十七条 副总经理可以行使下列职权：

（一）公司副总经理应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见；

（二）在总经理的领导下，按照公司董事会、总经理办公会等的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作的，保证与总经理的工作计划和部署安排高度统一，协调一致；

（三）协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、

高效、坚强有力的组织体系和工作体系；

（四）副总经理可向总经理提议召开总经理办公会；

（五）副总经理负责总经理委派的管理工作；

（六）提请总理解聘或聘任自己分管业务内的一般管理人员和员工；

（七）贯彻落实总经理授权或安排的其他工作。

## 第五章 总经理办公会议制度

第十八条 总经理办公会是总经理拟定重大经营管理事项建议方案，研究和决定董事会授权总经理决策事项和总经理职权范围内其他重要议题的重要平台，是总经理行使职权的主要形式。

第十九条 总经理办公会议原则每个月至少召开一次，紧急特殊情况除外。根据工作需要，或在下列情形下，总经理可以召开临时总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）其他高级管理人员提议时；

（三）董事长要求时。

第二十条 总经理是总经理办公会议的召集人和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议，受托主持会议的人员应于会前就审议议题与总经理充分沟通，并达成一致意见。

第二十一条 总经理办公会议参加人员为公司高级管理人员。总经理认为必要时，可指定部门负责人或其他与会议内容有关的人员列席参加。

第二十二条 总经理办公会议事范围如下：

（一）组织实施董事会决议；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度；

（五）拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；

（六）在董事会授权范围内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（七）研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项。

第二十三条 总经理办公会议至少于前 1 日由行政部门通知全体参会人员，所有被通知参会人员须准时参加会议，如遇特殊情况不能参加会议的，须经总经理批准。

第二十四条 总经理办公会应采用会议（包括视频会议、电话会议）的形式召开。应严格按照议题和程序逐项进行，未经主持人批准，不得临时增减议题，变更议程和汇报人员。

第二十五条 公司董事会秘书可以列席总经理办公会议，了解公司的生产经营情况，但不参与总经理办公会议决策程序。

第二十六条 公司行政部门负责总经理办公会议的准备、通知、协调和记录工作。会议记录由总经理和记录人签字后作为公司档案由行政部门保存，其保管期限为十年，会议纪要由总经理审定后印发。

第二十七条 会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人（主持人）姓名；
- （二）应当出席和实际出席会议人员姓名；
- （三）会议议程及讨论的内容；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议形成的决议；
- （六）总经理和记录人签名。

## **第六章 报告制度**

第二十八条 总经理应当就公司经营管理中的重大事项和重大决定向公司董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务，并对报告内容的真实性、准确性、完整性承担责任。

第二十九条 总经理报告的主要事项包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会决议执行情况。

第三十条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或监事会要求

以书面方式报告的，应以书面方式报告。如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告或提议召开临时董事会，并向监事会做出通报。

## 第七章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜或者本细则与有关法律、行政法规、规范性文件等有关规定存在冲突时，按法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》等有关规定执行。

第三十二条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施。

第三十三条 本细则由董事会负责解释。

四川汇源光通信股份有限公司

董事会

二〇二三年三月二十日