

二六三网络通信股份有限公司

总裁工作细则

(2022年8月)

第一章 总则

第一条 为了促进二六三网络通信股份有限公司(以下简称“公司”)经营管理制度化、规范化、科学化,确保公司重大经营决策的正确性、合理性,提高民主决策、科学决策水平,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)及《二六三网络通信股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)规定,特制定本工作细则。

第二条 公司下属全资、控股企业可参照本细则执行。

第三条 公司高级管理人员由总裁1人、副总裁若干、财务负责人1人、董事会秘书1人组成。

第四条 以公司总裁为代表的高级经营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。

第五条 高级经营管理人员应以公司利益为基本出发点,应当谨慎、认真、勤勉地行使权利,以保证:

- (一) 依照法律法规、公司章程规定和董事会授权行使职权;
- (二) 以诚信原则对公司董事会负责;
- (三) 坚决贯彻公司股东大会、董事会决议;
- (四) 接受董事会、监事会对其履行职责的监督,认真履行职责。

第二章 总裁及其他高级管理人员的任职资格与任免程序

第六条 公司总裁由董事会聘任,公司副总裁、财务负责人由公司总裁提名,董事会聘任,副总裁、财务负责人对总裁负责。董事会秘书由董事长提名,由董事会聘任或解聘。

第七条 总裁每届任期三年,连选可以连任。

第八条 总裁任职应当具备下列条件:

- (一) 具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经济管理

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验,精通本行,熟悉相关行业的生产经营业务,掌握国家有关政策、法律、法规;

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道;

(五) 年富力强,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第九条 有下列情况之一的,不得担任公司总裁、副总裁、财务负责人:

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力人;

(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,被判处刑罚,执行期满未逾五年,或者犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年;

(三) 担任破产清算的公司、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) 被中国证券监督管理委员会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施,期限尚未届满;

(七) 法律、行政法规、部门规章或公司章程规定的其他禁止情形。

第十条 总裁可以在任期届满以前提出辞职,辞职的具体程序和办法按公司章程和总裁与公司之间签订的劳动合同执行。

第十一条 公司应和总裁签订聘任合同,明确双方的权利、义务。总裁的任免应履行法定程序。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职责

第十二条 总裁行使下列职责:

(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) 制订公司的具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人;
- (七) 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;
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩, 决定公司职工的聘用和解聘。
- (九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 副总裁行使下列职责:

- (一) 在总裁领导下开展工作, 总裁外出时受总裁委托代行总裁职责;
- (二) 根据国家政策、法令和总裁的指示, 做好自己分管的工作;
- (三) 根据公司的年度生产经营计划, 组织领导有关职能部门编制公司季、月度工作计划, 负责对公司的投资项目进行调查和论证, 经总裁办公会讨论决定后组织实施;
- (四) 深入分公司、控股子公司, 全面掌握公司信息, 向总裁或总裁办公会提出供决策的具体意见;
- (五) 完成总裁交办的其它工作。

第十四条 财务负责人行使下列职责:

- (一) 主持制订公司的财务管理、会计核算、统计、采购、库管工作的规章制度、实施细则和工作程序, 经批准后组织实施;
- (二) 每月组织经济活动分析, 并向董事长、总裁提出经营建议及整改措施;
- (三) 参与制订公司的经营发展规划, 组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析, 并对其进行财务监督;
- (四) 负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况;
- (五) 掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规;
- (六) 定期主持财务系统例会, 并参加公司有关财务方面的会议及总裁办公会;

(七) 总裁交办的其它工作。

第十五条 董事会秘书行使下列职责：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露有关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东大会会议，参加股东大会、董事会、监事会及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并办理公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复交易所所有问询；

(六) 组织董事、监事和高级管理人员进行相关法律法规、《上市规则》及交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事、监事和高级管理人员遵守法律法规、《上市规则》、交易所其他规定和公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事、监事和高级管理人员作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实向交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

第十六条 公司总裁和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程，忠实、勤勉履行职务，维护公司利益，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董事会在知情的情况下股东大会批准，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) 未经董事会在知情的情况下批准, 不得在任何企业任职;

(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帐户储存;

(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) 未经董事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; 但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

(十三) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整;

(十四) 应当如实向监事会提供有关情况和资料, 不得妨碍监事会或者监事行使职权;

(十五) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十七条 公司高级管理人员及其配偶、父母、子女持有本公司或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。

第四章 总裁办公会会议制度

第十八条 公司实行总裁负责下的总裁办公会会议制, 重大问题提交总裁办公会审议。

第十九条 总裁办公会议可根据业务需要, 不定期召开。

第二十条 总裁办公会会议由总裁主持, 如总裁因故不能履行职责时, 应当由总裁指定一名副总裁代其召集并主持会议。总裁办公会会议出席人为总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书, 总裁认为必要时, 可以要求部门经理参会。

第二十一条 总裁办公会会议议题包括但不限于:

(一) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案;

(二) 拟订公司年度财务预决算方案, 拟订公司税后利润分配方案、弥补亏

损方案等；

(三) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券等建议方案；

(四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(五) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

(六) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

(七) 根据董事会决议事项，研究制订公司经营管理实施方案；

(八) 根据董事会确定的公司投资计划，研究实施董事会授权额度内的投资项目；

(九) 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，制订投融资计划；

(十) 在董事会授权额度内，研究决定公司财产的处置和固定资产的购置；

(十一) 在董事会授权额度内，研究决定公司大额款项的调度；

(十二) 研究决定公司各部负责人、分公司主要经营管理人员，推荐子公司董事、监事及主要经营管理人员，研究决定公司员工的聘用、晋级、加薪、奖惩与辞退；

(十三) 其它需要提交总裁办公会议讨论的议题。

第二十二条 总裁办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。

第五章 报告制度

第二十三条 总裁应当不定期向董事会和监事会报告公司日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，且总裁必须保证报告的真实性，并自觉接受董事会、监事会的监督和检查。

第二十四条 总裁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。

第六章 附则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及公司章程执

行。

第二十六条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十七条 本工作细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

二六三网络通信股份有限公司

2022年8月