

河北华通线缆集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确河北华通线缆集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，公司董事会依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、其他有关法律、法规和《河北华通线缆集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二章 职责和分工

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

第三条 存在《公司法》第一百七十八条及《公司章程》第九十七条规定情形的人员，不得担任公司的总经理。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 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；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（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)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 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。

第七条 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第八条 总经理可以在任期届满前提出辞职，但须提前一个月向公司董事会提出辞职的理由。

公司解聘总经理，由董事长提出解聘理由，董事会决定是否解聘。

公司与总经理之间的劳动合同有特殊规定的，从其规定。

第九条 公司设副总经理、财务负责人等其他高级管理人员岗位。副总经理、财务负责人等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第十条 公司副总经理协助总经理工作，负责公司某一方面的生产经营管理工作，并对总经理负责。

第十一条 财务负责人组织领导公司的财务管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人对总经理负责。

第三章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而举行的会议。

总经理办公会议的内容包括但不限于：

- (一) 组织实施董事会决议；
- (二) 拟定公司年度经营计划方案和投资方案；
- (三) 拟定公司内部管理机构设置、调整方案；
- (四) 拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- (五) 拟订公司的年度预算和决算草案；
- (六) 制定公司除应董事会决定之外的职工工资、福利标准和以公司名义的各类奖惩事项；
- (七)《公司章程》规定的人员任免事项；

（八）提议召开董事会临时会议；

（九）为执行董事会决议和日常经营管理工作，总经理认为应召开会议研究的其他事项。

第十三条 总经理办公会议原则上每季度召开不少于一次。有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

（一）董事长提出时；

（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。

第十四条 总经理办公会议由总经理召集，由公司办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由有关部门负责准备，并在会议召开前发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

根据办公会议内容的需要，公司的高级管理人员及其他相关人员可以参加会议。

第十六条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，参加会议人员有保密义务。

第十七条 总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理做出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理做出决定。

对于属于需要董事会及（或）股东会进一步审议的事项，董事会秘书应当提醒总经理办公会提交董事会或股东会审议该事项。

第十八条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要的内容主要包括：

（一）会议名称；

（二）会议时间；

（三）会议地点；

（四）出席会议人员；

（五）会议内容或决议。

第十九条 会议纪要由总经理审定、签发。会议纪要由公司办公室保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。

第二十条 总经理办公会议纪要发送范围由总经理决定。

第二十一条 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第四章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

第二十二条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信、勤勉地履行董事会的决议，在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职权。

第二十三条 总经理及其他高级管理人员在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金和资产管理制度进行。

总经理及其他高级管理人员在未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第二十四条 经公司董事长授权，总经理可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同。

第二十五条 在公司资金、资产的运用，及签订重大合同事项方面，总经理具有以下权限：

- （一）审批除应由股东会、董事会审议的重大合同；
- （二）决定工程款项支付；
- （三）决定对外投资款项的支付；
- （四）决定资金内部调度；
- （五）批准日常费用报销；
- （六）决定除总经理及其他高级管理人员以外人员的工资奖金发放。

第五章 总经理报告制度

第二十六条 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，并对报告真实性、准确性承担责任，报告内容包括但不限于：

（一）定期报告，定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；

（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。

第六章 附则

第二十七条 本工作细则未尽事项，按国家有关法律、法规，以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十八条 本工作细则自董事会决议通过之日起生效。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。

河北华通线缆集团股份有限公司

2025 年 10 月 13 日