

海控南海发展股份有限公司

总经理工作细则

根据《海控南海发展股份有限公司章程》、《三重一大决策制度实施办法》及其他有关条款的规定，制定总经理工作细则。

一、总 则

第一条 公司总经理由公司董事会聘任和解聘，对董事会负责。

第二条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第三条 副总经理、财务负责人等高级管理人员对外代表总经理行事时应当遵守本规则。

第四条 公司副总经理、财务负责人和其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。

二、总经理职权

第五条 总经理行使以下职权：

1、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；

2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；

3、拟订公司内部管理机构设置方案；

4、拟订公司的基本管理制度；

5、制定公司的具体规章；

6、提请董事会聘任或者解聘公司高级管理人员；

7、总经理列席董事会会议，负责总经理办公会的日常运作；

8、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 公司不得从事高风险投资 业务，高风险投资业务是指经营风险较

高的证券、商品期货及衍生品交易、金融期货及衍生品交易等投资业务；根据公司日常生产经营需要，董事会决定授权总经理，可以行使以下职权：

1、签署单项金额人民币 20,000 万元人民币以下（包括 20,000 万元）的工程合同、产品订单合同；

2、签署单项金额人民币 5000 万元人民币以下（包括 5000 万元）的日常性产品采购合同；

3、根据《固定资产投资管理办法》审批未达到总经理办公会审批权限的固定资产投资事项；

4、根据《对外投资管理办法》审批未到达总经理办公会权限的股权投资项目。

总经理在上述授权范围内批准公司下属控股子公司的相应事项，全资、控股子公司负责人对外投资权和资产处置权不得高于股份公司总经理权限。

第七条 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据或其他参考资料。

第八条 总经理拟订公司内部管理机构设置方案、设立分支机构、公司基本管理制度（包括劳动人事管理制度、财务制度、内部审计制度、安全生产制度等）报总经理办公会批准，超出总经理办公会权限的报董事会批准、决定后实行。

第九条 总经理拟订职工的工资、福利、奖惩制度，报总经理办公会批准后执行。

第十条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第十一条 总经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、安全保卫规章、卫生环保规章、文件收发及档案管理规章应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

三、总经理办公会

第十二条 公司设总经理办公会，原则上每月召开一次。

第十三条 总经理办公会由总经理主持，总经理不能主持时，由总经理指定一名副总经理主持。

第十四条 总经理办公会应由副总经理、财务负责人、其他高级管理人员等参加。根据需要，可以要求相关部室负责人或附属公司负责人参加会议。

第十五条 总经理办公会主要审议以下事项：

- 1、讨论、决定日常生产、经营、管理中的问题；
- 2、审批部分小额关联交易事项，小额关联交易事项是指：

(1)公司及子公司与关联法人发生的金额在 300 万元（含 300 万元）以内的关联交易；

(2)公司及子公司与关联自然人发生的金额在 30 万元（含 30 万元）以内的关联交易。

3、审批金额在 20,000 万元人民币以上且低于公司最近一个会计年度经审计营业总收入 50%的大额日常经营性合同。金额在 30,000 万元人民币以上的大额日常经营性合同，管理层可视情况选择自愿性对外披露。

合同金额占公司最近一个会计年度经审计营业总收入 50%以上，且绝对金额在 1 亿元人民币以上的，为日常经营性的重大合同，需按照深交所《中小企业板信息披露业务备忘录第 10 号：日常经营重大合同》相关规定，提交董事会审议并及时对外披露。

4、根据《固定资产投资管理办法》审批未达到董事会审批权限的固定资产投资事项；

5、根据《对外投资管理办法》审批未到达董事会权限的股权投资项目。

总经理办公会在上述授权范围内批准公司下属控股子公司的相应事项。

第十六条 总经理办公会由办公室主任担任记录，会议记录由总经理办公室

归档保存。

四、报告制度

第十七条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会（通过董事长）或监事会（通过监事会主席）提出的要求，向董事会或监事会报告公司重大合同的签定、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

第十八条 报备制度

总经理应将公司生产经营管理情况、董事会决议执行情况、重大合同的签订、履行情况、资金运用情况和盈亏情况等报董事会备案。

第十九条 定期报告。总经理应按季、半年、年度向董事会定期报告。

第二十条 季报告。总经理应于每季度结束后，向董事会报告公司上季度生产经营情况，包括：计划完成情况、资产负债情况；

第二十一条 半年报告。总经理应于八月底前，向董事会报告公司上半年生产经营情况，包括：计划完成情况、资产负债情况、盈亏情况。

第二十二条 年度报告。总经理应于每个年度董事会提交上一年度总结报告，包括董事会决议、公司年度计划和投资方案的实施情况，公司各项基本管理制度的制订、修改、落实情况，公司职工的工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况。该年度总结报告抄报监事会。

第二十三条 报批制度。超出总经理职权的事项，需要解决处理的，由总经理提交董事会研究决定。

报送董事会审定的事项，应经总经理办公会研究后，形成审定事项的材料一并报董事会。

第二十四条 技术改造、对外投资项目，需附有完整的可行性研究报告，并明确项目负责人。合资合作项目应附协议书草案、拟派董事、监事或管理人员人选。具体要求应参照公司已制定的投资类管理制度执行。

第二十五条 总经理层对董事会就重大事项提出的修改意见，应在 1—2 天内组织研究、修改后再上报董事会审核。

第二十六条 总经理报董事会的所有文件应经董事会秘书报董事长同意，凡不按《公司章程》、《董事会议事规则》报送、发送文件的，董事会秘书可不接收或发送该文件。

五、职责分工

第二十七条 公司设副总经理 5-9 人，其中包括总会计师（财务负责人）、董事会秘书等职务。

第二十八条 公司副总经理具体职责分工由总经理办公会、党委会研究决定。

第二十九条 公司财务负责人负责制订资金计划、成本费用标准、财务核算、日常资金管理及实施对各部门费用支出的监督，拟订公司年度财务预、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案经总经理办公会通过报董事会审议；保管财务印鉴，拟订财务印鉴使用管理办法经总经理办公会通过报董事会备案。

六、附 则

第三十条 必要时，可对本工作细则进行修改和补充，经董事会审议并通过后实施。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十二条 本细则经公司董事会审议通过后实施。

海控南海发展股份有限公司

2021 年 04 月