

大悦城控股集团股份有限公司

总经理工作细则

(2022年4月27日第十届董事会第二十二次会议修订)

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，提高决策效率和科学决策水平，保证公司经理层认真执行董事会决议，切实履行公司日常经营管理职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称：公司法）《大悦城控股集团股份有限公司章程》（以下简称：公司章程）等相关规定，特制定本细则。

第二条 公司总经理由董事会聘任，向董事会负责，负责公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

第二章 经理层人员与职权

第三条 公司总经理及其他高级管理人员的资格与义务，遵照公司法、证券法等有关法律法规及公司章程第七章的规定。

第四条 公司设总经理1名，副总经理若干名，总会计师（财务负责人）、董事会秘书、总法律顾问各1名。

第五条 总理由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经

理、总会计师（财务负责人）、总法律顾问由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

经理层人员每届任期三年，届满后连聘可以连任；任期内可以提出辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

公司对高级管理人员实施任期管理，建立契约目标、刚性兑现薪酬、严格考核退出等管理机制。

第六条 经理层是公司的执行机构，谋经营、抓落实、强管理，接受董事会管理和监事会监督。总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，对董事会负责，可以行使下列职权：

（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、总会计师（财务负责人）、总法律顾问等；

（七）与其他经理层成员签订年度和任期经营业绩责任书；

（八）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解

聘以外的负责管理人员；

（九）决定符合以下标准之一的《深圳证券交易所股票上市规则》规定交易类事项（除按照相关规定应当由股东大会或董事会审议的交易事项外）：

1. 交易涉及的资产总额低于上市公司最近一期经审计总资产的30%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

2. 交易标的（如股权）涉及的资产净额低于上市公司最近一期经审计净资产的30%，或者绝对金额不超过一千万元的，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

3. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的30%，或者绝对金额不超过一千万元的；

4. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于上市公司最近一个会计年度经审计净利润的30%，或者绝对金额不超过一百万元的；

5. 交易的成交金额（含承担债务和费用）低于上市公司最近一期经审计净资产的30%，或者绝对金额不超过一千万元的；

6. 交易产生的利润低于上市公司最近一个会计年度经审计净利润的30%，或者绝对金额不超过一百万元的。

本条所称交易，包括除公司日常经营活动之外发生的下列类型的事项：

1. 购买资产；
2. 出售资产；
3. 对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；
4. 提供财务资助（含委托贷款等）；
5. 提供担保（含对控股子公司担保等）；
6. 租入或者租出资产；
7. 委托或者受托管理资产和业务；
8. 赠与或者受赠资产；
9. 债权或者债务重组；
10. 转让或者受让研发项目；
11. 签订许可协议；
12. 放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；
13. 深圳证券交易所认定的其他交易。

上述交易按交易类别对标的相关的交易在连续 12 个月内累计计算。经累计计算，达到需要经公司董事会、股东大会审议标准的，应当于达到该标准之日报公司最近一次董事会、股东大会决策。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（十）决定公司与关联自然人发生的单笔或连续12个月

内累计交易金额不超过人民币30万元的关联交易（财务资助、担保除外）；与关联法人发生的单笔或连续12个月内累计交易金额不超过三百万元，或者占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过0.5%的关联交易（财务资助、担保除外）。如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定；

（十一）与非关联方之间发生的日常经营相关的交易，属于购买原材料、燃料和动力、接受劳务类型的，合同金额低于公司最近一期经审计总资产 50%或者绝对金额不超过五亿元的；属于出售产品商品、提供劳务、工程承包等类型的，合同金额低于公司最近一个会计年度经审计主营业务收入 50%或者绝对金额不超过五亿元的。

（十二）签发公司日常行政、业务和财务文件；

（十三）法律法规、规范性文件、公司章程规定的应由股东大会或董事会决策的以外其他事项。

第七条 副总经理、总会计师（财务负责人）、总法律顾问，经总经理授权在管理分工上各有侧重，在分管或协管领域对总经理负责，并在授权范围内签署有关文件、合同。

总经理可以根据工作需要调整副总经理、总会计师（财务负责人）、总法律顾问的职责和分工。

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，

办理信息披露事务等事宜，履行《公司法》和深圳证券交易所规定的职责。

第九条 公司总经理和其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见。

公司总经理和其他高级管理人员应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

第十条 总经理和其他高级管理人员在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越其职权范围。

第十一条 《公司章程》第一百零三条关于董事的忠实义务和第一百零四条（四）～（六）关于勤勉义务的规定，同时适用于经理层人员。经理层人员辞职生效或者任期届满，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后的合理期限内并不当然解除：对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息；其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第三章 会议制度

第十二条 公司实行总经理负责下的总经理办公会会议制

度。公司重大问题由总经理提交总经理办公会共同研究决定，最大限度降低决策风险。

第十三条 公司总经理办公会原则上一个月召开一次。根据工作需要，或在下列情形下，总经理可召开临时经理会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、副总经理或其他高级管理人员提议时；
- 3、董事长要求时。

第十四条 总经理是总经理办公会的召集人和主持人。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。

第十五条 总经理办公会参加人员为公司总经理、副总经理、总会计师（财务负责人）、总法律顾问、董事会秘书等高级管理人员。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。

第十六条 公司办公室负责总经理办公会的准备和协调工作。

第十七条 总经理办公会会议内容：

- （一）拟订公司年度计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （四）拟订公司职工的工资、福利、奖惩规定；

- (五) 制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- (六) 决定公司各部门负责人的任免事宜；
- (七) 确定公司经理层成员的各自分工和职权范围；
- (八) 组织实施董事会决议；
- (九) 研究公司经营过程中的其他重大事宜。

第十八条 总经理办公会应有会议纪要，会议纪要应包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容、形成的决议事项等。会议纪要由办公室负责保管。

第四章 报告制度

第十九条 总经理应在公司年度报告披露前，代表经理层向董事会书面报告公司年度经营情况。

第二十条 在董事会和监事会闭会期间，经理层人员应自觉接受董事会、监事会的监督、检查。总经理应根据董事会或者监事会的要求，随时向董事会或者监事会报告工作，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) 董事会授权事项的执行情况；

(六) 公司董事会会议决议执行情况。

第二十一条 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。

第五章 附则

第二十二条 本工作细则自董事会决议通过之日起执行。

第二十三条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并对本细则作出相应修订后报董事会审议。

第二十四条 本细则解释权归属公司董事会。