

广东长青（集团）股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为提高广东长青（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，规范公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规及《广东长青（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制订《广东长青（集团）股份有限公司总裁工作细则》（以下简称“本《细则》”）。

第二条 公司控股子公司可参照本《细则》执行。

第二章 总裁职责与权限

第三条 公司设总裁1人，由董事会聘任或解聘。

第四条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第五条 有下列情况之一的，不得担任公司总裁：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，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）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总裁，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容；

违反本条规定聘任总裁的，该聘任无效。总裁在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 总裁行使下列职权：

- （一）全面主持公司的日常生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现，

编制公司业务报告并向董事会报告；

（二）根据董事会确定的经营方针和投资方案，组织编制公司年度经营计划，并报董事会批准。组织实施董事会决议、公司年度工作计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与使用方案；

（三）依据年度经营计划，组织落实并批准各项工作计划及实施细则，其中包括：业务经营，人事、企业及财务管理等方面的工作计划；

（四）在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜，按时向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性；

（五）拟订公司内部管理机构设置方案与公司的基本管理制度；

（六）制订公司组织编制、人事编制和公司的具体规章制度；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监，并对其工作情况进行考核和奖惩；

（八）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；

（九）决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；

（十）负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；

（十一）依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

（十二）提议召开董事会临时会议；

（十三）签署公司日常行政、业务文件；

（十四）负责处理公司重大突发事件；

（十五）根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

（十六）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 总裁在董事会授权范围内，决定并执行公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项。

第八条 总裁有权聘任或解聘公司各部门经理、副经理、助理经理，并对聘任人员的工作情况进行考核和奖惩。

第九条 总裁应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况、公司年度计划实施情况、重大投资项目的进展情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总裁应及时向董事会、监事会报告。当董事会或者监事会认为必要时，总裁应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。报告可以书面或口头形式进行，并保证其相关报告内容的真实准确性。

第十条 总裁拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第三章 副总裁职责与权限

第十一条 公司根据实际情况设副总裁若干名，由总裁提请董事会任免。副总裁就其所分管的业务和日常工作对总裁负责，并在总裁的领导下贯彻落实所负责的各项工，定期向总裁报告工作。

第十二条 副总裁可以向总裁提议召开总裁办公会。

第十三条 副总裁根据业绩和表现，可以提请公司总裁解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第十四条 公司设财务总监1名。公司财务总监由总裁提名并由董事会聘任，并对董事会负责。财务总监可以兼任公司副总裁，协助总裁负责以下工作：

- （一）负责公司理财及资产的货币化管理；
- （二）负责公司预算决算及财务、税务、资金与信贷的管理；
- （三）负责公司利润与股权收益管理；
- （四）负责公司中报和年报、财务报表的组织和审核；
- （五）负责制定公司财务管理制度和会计核算制度；
- （六）负责控股子公司财务负责人的业务指导；
- （七）负责接受财政、税务、物价、会计师事务所的检查与审计；
- （八）负责总裁授权交办的其他工作；
- （九）分管财务部。

第四章 总裁会议

第十五条 总裁的日常工作形式为总裁办公会，参加人员为总裁、副总裁及财务总监。

总裁认为必要时，可扩大到部门经理、副经理、助理经理等相关管理人员。

董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总裁办公会议。

第十六条 总裁办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。总裁办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第十七条 总裁决策以下事项时，应召开总裁办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总裁、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；
- （九）总裁认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总裁办公会讨论决定的事项。

第十八条 总裁办公会至少应每个月召开一次会议，总裁办公会原则上应在公司住所地召开。

第十九条 有下列情形之一的，总裁应在五个工作日内召开临时总裁会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）两名或两名以上副总裁提议时；
- （三）董事会提议时。

第二十条 总裁办公会应有明确的议事内容和议题。参加经理层办公会议的总裁、副总裁、财务总监有权提出会议议题，是否列入经理层办公会议审议的事项由总裁决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

第二十一条 会议由总裁主持召开，如遇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主持会议。

第二十二条 总裁办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总裁作出最后决策。

第二十三条 总裁会议应有完整的会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、与会人员、开会事由及会议具体内容。会议记录由公司档案室妥善保管。

第五章 附则

第二十四条 本《细则》未尽事项，按照中国的有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十五条 本《细则》由公司董事会负责制定、修改、解释，经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

广东长青（集团）股份有限公司

2022年12月14日