

广州山水比德设计股份有限公司

总经理工作细则

(2023 年 12 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善广州山水比德设计股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范总经理及其他高级管理人员履行职责的行为，健全公司总经理领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范经理层履行职责的行为，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、行政法规、规范性文件以及《广州山水比德设计股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员具有约束力。

第二章 总经理及其他高级管理人员的聘任和解聘

第三条 公司设总经理 1 名，经董事长提名由董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名、财务总监 1 名，经总经理提名由董事会聘任或解聘。公司设董事会秘书 1 名，经董事长提名由董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第四条 总经理及其他高级管理人员每届任期 3 年，连聘可以连任。

第五条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职，经董事会批准并履行相关手续后方可离职。

第六条 存在《公司法》第一百四十六条规定情形的人员，不得担任公司总经理及其他高级管理人员。违反前述规定聘任的总经理及其他高级管理人员，该聘任无效。

第七条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的 1/2。公司监事不得兼任公司总经理或者其他高级管理人员。

第八条 总经理及其他高级管理人员在任职期间出现《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》第 3.2.3 条第一项或者第二项情形的，相关高级管理人员应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务；出现第三项或者

第四项情形的，公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

第九条 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）依据公司发展战略及规划，制订实施方案；
- （三）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）拟定并负责实施公司风险控制制度；
- （七）制定公司的具体规章并组织实施；
- （八）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人（财务总监）；
- （九）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；
- （十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理因故暂时不能履行职责时，由总经理指定 1 名副总经理代行部分或全部职务。若代职时间较长（50 个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十一条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十二条 副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理工作，对总经理负责；按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

（二）总经理不能履行职责时，由总经理指定副总经理代行总经理职权。

第十三条 财务总监行使下列职权：

（一）主管公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作，负责公司财务报告编制、会计政策处理等财务相关事项，并保证其真实可靠；

（二）根据法律法规和国家有关部门的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度，经批准后组织实施；

（三）加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况，保证公司财务独立性；

（四）应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采

取措施，并及时向董事会报告；

（五）对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度的行为和可能造成的经济上的损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（六）总经理交办的其他工作。

第十四条 董事会秘书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，对董事会负责，其工作职责由公司《董事会秘书工作制度》具体规定。

第十五条 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务及勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。总经理及其他高级管理人员违反本条规定所得收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十六条 高级管理人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。高级管理人员离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第四章 总经理的权限

第十七条 总经理主持公司的经营管理工作。经董事会授权具有如下事项审批权限：

- （一）在董事会授权范围内，决定公司的对外投资、资产处置事项；
- （二）签发日常行政、业务和财务文件；
- （三）在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；
- （四）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第五章 总经理办公会议

第十八条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副总经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十九条 总经理办公会议审议事项：

- (一) 拟订公司年度经营计划和投资方案，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、奖惩方案；
- (五) 制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- (六) 确定公司经营管理层成员的各自分工和职权范围；
- (七) 组织实施董事会决议；
- (八) 审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会审议的事项；
- (九) 审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。

第二十条 公司总裁办提前 3 天向各部门征集办公会议议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给副总经理、参加会议的其他高级管理人员以及相关部门的负责人，并负责通知会议、承办会务及会议记录、决定等工作。

第二十一条 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能主持会议时，由总经理指定 1 名副总经理主持会议。

第二十二条 参加总经理办公会人员：总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理办公会议涉及子公司业务经营的，子公司相关负责人员须参加会议。其他必要的相关人员经通知可参加会议并就相关议题参与讨论。

第二十三条 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。

第二十四条 总经理办公会由专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议决定，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般保存 10 年。

第二十五条 总经理办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第二十六条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的事项。

第六章 总经理报告制度

第二十七条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十八条 定期报告每年 1 次，在每个会计年度结束后 3 个月内向董事会、监事会递交。在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十九条 总经理报告内容包括但不限于：

- （一）定期报告；
- （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）重大投资项目的进展情况；
- （六）公司董事会会议决议执行情况以及总经理认为需要报告的其他事项。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第七章 附则

第三十条 本细则由董事会解释。若本细则与法律、法规或《公司章程》的规定有冲突，则以后者为准。

第三十一条 本细则所称“以上”含本数；“以外”、“过”、“超过”不含本数。

第三十二条 本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第三十三条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

广州山水比德设计股份有限公司

2023 年 12 月