

润建股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 9 月修订)

第一章 总 则

第一条 为提高润建股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件以及《润建股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 本细则对公司经理机构及相关人员（包括总经理、副总经理和财务总监）职责权限、主要管理职能及工作内容明确规定。

第三条 经理机构人员履行职责除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，由董事会决定聘任或者解聘。

第二章 经理人员职责权限

第一节 总经理职权范围

第五条 总经理对董事会负责，行使《公司章程》规定的职权。

第六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第七条 根据《公司章程》的规定，总经理的职权范围包括：

（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）拟订与制定公司的基本管理制度，建立健全公司行政管理制度、财务管理制度、质量管理制度、人力资源管理制度、项目管理制度等内部管理制度；

（五）制订公司的具体规章制度，规范公司内部印章、文件档案管理、职称

评定管理等管理行为；

- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （七）决定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；
- （八）拟订公司年度预算；
- （九）决定公司职工的聘任和解聘；
- （十）行使法定代表人的职权；
- （十一）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第八条 总经理拟订有关职工工资体系、福利以及劳动保护、劳动保险等规章制度时，应当事先听取职工代表的意见。

第九条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

第二节 副总经理职权范围

第十条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，就其分管的业务和日常工作对总经理负责。

第十一条 副总经理的职权范围包括：

- （一）依照工作分工，负责分管业务的开展及日常经营管理工作；
- （二）协助总经理工作，并定期向总经理报告工作；
- （三）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第三节 财务总监职权范围

第十二条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围包括：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- （二）组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- （五）从财务角度协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（六）会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等；

（七）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。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经济上的损失、浪费行为，加以制止或纠正。制止或纠正无效时，提请总经理处理；

（八）完成总经理交办或安排的其他工作。

第三章 总经理办公会议制度

第一节 一般规定

第十三条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所作的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第十四条 总经理办公会议包括公司办公会、工作例会和针对专门事项召开的临时会议。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或者改变执行内容。

公司办公会和临时会议做出的决议具有相同效力，工作例会形成的会议纪要具有可执行性的，也应依前款规定予以执行。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。

第十六条 总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

第十七条 公司董事可列席总经理办公会议。

第十八条 公司行政办公室主任负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

总经理办公会议记录保管期限为十年。

第十九条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出

席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或者建议，可在会前提出。

第二十一条 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秘密事项。

第二节 临时会议

第二十二条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策。

第二十三条 总经理临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派 1 名副总经理召集并主持。

第二十四条 公司经理人员均有权提请总经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。

第三节 工作例会

第二十五条 总经理工作例会按需召开，讨论的事项包括但不限于：

- （一）通报行业形势，分析公司现状并研究对策；
- （二）部署公司各部门的工作任务；
- （三）听取各部门负责人的工作汇报；
- （四）总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；
- （五）研究各部门提出的需要解决的重要问题。

第二十六条 工作例会的参加人员包括总经理、副总经理、财务总监、各部门负责人等；总经理可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员可以列席工作例会。

第二十七条 总经理工作例会应按时召开，由总经理或者分管副总经理召集和主持。

第二十八条 总经理工作会议应针对会议讨论的事项充分讨论，行政部应对

相关会议纪要制作书面记录，各部门负责人员依照会议要求落实好会议确定的相关事项。

第四章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十九条 总经理依据《公司章程》的规定以及公司董事会的授权决定公司的经营开支、风险投资以及其他事项。

第三十条 公司总经理享有下列投资、决策权限：

公司购买或出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）、提供财务资助、提供担保、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议等交易满足下列标准的由总经理决定：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以下，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；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的10%以下，或绝对金额不超过1,000万元，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；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以下，或绝对金额不超过1,000万元；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或绝对金额不超过100万元；

（五）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以下，或绝对金额不超过1,000万元；

（六）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或绝对金额不超过100万元。

上述指标计算中涉及数据为负值的，取其绝对值计算。

第三十一条 总经理享有与关联人发生的交易的决策权限：

（一）公司与关联自然人发生的交易金额不超过 30 万元的关联交易。

（二）公司与关联法人发生的交易金额不超过 300 万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易。

第三十二条 针对下列事项，公司办公会讨论通过后由总经理经董事长授权后签字执行：

（一）总经理享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权；

（二）总经理享有对非正常使用未到使用年限而报废的价值 500 万元以下的固定资产处置权；

（三）总经理享有对闲置的价值 500 万元以下的固定资产、低值易耗品、备品备件等的处置权。

第三十三条 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第三十四条 总经理在行使上述职权时，对于重要事项须按照本细则规定的制度和程序执行。

总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第三十五条 总经理在行使第三十条、第三十一条、第三十二条所述的权力时，财产管理部门、使用部门和财务部门应提供相关资料，说明情况。

第三十六条 公司对外正常的业务性经济合同，总经理根据董事长授权，可以授权副总经理或分公司经理签订。

第三十七条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议后，由董事长授权总经理或副总经理签批。

第五章 报告制度

第三十八条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会报告：

- 1.对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2.公司资产、资金的使用情况；
- 3.公司资产保值、增值情况；
- 4.公司主要经营指标的完成情况；
- 5.重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6.与股东发生关联交易的情况；

- 7.公司经营中的重大事件；
- 8.董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项总经理应向公司审计委员会报告：

- 1.公司财务管理制度的执行情况；
- 2.公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3.与股东发生关联交易的情况；
- 4.公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益行为；
- 5.审计委员会要求报告的其他事项。

第三十九条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或者口头方式进行，并保证其真实性。

第四十条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第四十一条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第四十二条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会或股东会审议通过后执行。

第四十三条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第四十四条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭

受损失，应根据情节轻重给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 本细则的修改

第四十五条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

（三）公司董事会决定修改本细则。

第九章 附 则

第四十六条 公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

第四十七条 本细则所称“以上”含本数、“以下”不含本数。

第四十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《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、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触的，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第四十九条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

第五十条 本制度解释及修订权归公司董事会。

润建股份有限公司董事会

2025年9月