

黄山谷捷股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范黄山谷捷股份有限公司(以下简称“公司”)总经理及其他高级管理人员的经营管理行为,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等法律、法规以及《黄山谷捷股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,并结合公司的实际情况,制定本细则。

第二条 公司总经理及其他高级管理人员对公司负有忠实义务,应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突,不得利用职权牟取不正当利益。

公司总经理及其他高级管理人员对公司负有勤勉义务,执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第二章 任职条件及聘任程序

第三条 公司设总经理一名,由董事会决定聘任或解聘;总经理每届任期三年,连聘可以连任。公司董事经董事会聘任可以兼任总经理。

副总经理、财务负责人由总经理提名,董事会聘任或解聘。副总经理协助总经理的工作,在总经理不能履行职权时,由总经理委托或董事会指定一名副总经理代行职权。

公司设董事会秘书,由董事长提名,董事会聘任或解聘。董事会秘书负责公司股东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。

公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人为公司高级管理人员。

第四条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员,不得担任公司的高级管理人员。

第五条 有下列情形之一的,不能担任公司高级管理人员:

(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,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾二年;

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他情形。

公司总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 公司高级管理人员的任职资格应当符合法律、行政法规及《公司章程》规定。

第三章 职责权限

第七条 公司总经理按照《公司章程》的规定，全面主持公司经营业务和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对公司董事会负责。

总经理行使下列职权：

（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、财务负责人；

（七）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；

（八）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

非董事总经理可列席董事会会议，但无表决权。

第八条 总经理拟订有关职工工资、安全生产、劳动保护、劳动保险、集体合

同等相关规定和协议时，应严格按照国家法律和有关政策规定；其中有涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会意见或履行职代会相关程序。

第九条 总经理应当根据董事会的要求，定期报告董事会决议实施情况，重大合同签定和执行情况，重大投资项目进展情况以及资金运用和企业经营情况，并对报告内容的真实性、准确性负责。

第十条 副总经理对总经理负责，协助总经理工作，受总经理的委托分管业务领域和部门的工作，具体职责如下：

- (一)在总经理领导下开展工作；
- (二)根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (三)根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；
- (四)向总经理或总经理办公会议汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- (五)董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

第十一条 财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务工作，具体工作职责如下：

- (一)全面负责公司财务会计管理；
- (二)根据国家会计制度的规定，拟订财务管理制度和办法；
- (三)拟订公司内部财务管理机构设置方案；
- (四)审核公司重要财务会计事项；
- (四)接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督；
- (五)协调各职能部门与财务部门的关系；
- (六)定期检查各职能部门经营指标完成情况和财务预算的执行情况；
- (七)负责组织财务核算、审核财务决算等；
- (八)《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

财务负责人对公司财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当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。财务负责人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。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若

收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交审议事项的工作会议。

总经理会议参会人员为：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和总经理决定的其他人员。

总经理会议在讨论公司生产经营工作时，与讨论事项有关的其他高级管理人员以及相关的部门主任或负责人根据会议议题需要经总经理确定后出席会议。

第十三条 总经理办公会议由总经理召集和主持，若总经理因故不能召集和主持，可委托副总经理予以召集和主持。

第十四条 总经理会议分为定期会议和临时会议。定期会议原则上每季度召开一次。总经理认为必要时，可随时召开临时会议。

第十五条 总经理会议内容经参会人员进行充分讨论后，最后由总经理做出决定。

第十六条 总经理办公会议做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项，由总经理或总经理指定的副总经理或职能部门负责人组织实施。

第十七条 公司行政人事部门负责收集议题、通知会议、承办会务及整理会议记录、纪要等工作。总经理办公会议记录为公司重要档案，保存期限不少于10年。

第五章 报告制度

第十八条 总经理对董事会负责，向董事会定期报告公司经营情况。

根据董事会的要求，总经理随时报告公司经营活动中的重大事项，包括但不限于：公司重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况及运用效果等，公司重大诉讼、仲裁、行政处罚等，或因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚，生产经营遇有国家产业政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化或出现不可抗力事件。

第十九条 在日常经营活动中，总经理应随时向董事长汇报工作。

第二十条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

总经理应就公司年度经营工作情况向董事会年度会议提交书面报告。

第六章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则与国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定不一致的，以国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时修订本细则。

第二十二条 本细则由公司董事会负责制定、修改并解释。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

黄山谷捷股份有限公司

2025 年 9 月