

广州达意隆包装机械股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善广州达意隆包装机械股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》等法律法规及《广州达意隆包装机械股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理及其他高级管理人员若干名。总经理由董事长提名，董事会聘任或者解聘。总经理负责公司日常经营管理工作。

第三条 公司总经理应当遵循法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实地履行职责，维护公司利益。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的选聘，应采取公开、透明的方式进行。

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或者经济工作经验，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、行政法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力人；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，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，并对该公司、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）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

公司总经理在任职期间出现（一）至（六）项情形的，总经理应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。公司总经理在任职期间出现第（七）、（八）项情形的，公司应当在该事实发生之日起一个月内解除其职务。深圳证券交易所另有规定的除外。

公司违反以上规定聘任或者委派总经理的，该聘任或者委派无效。

第七条 公司应与总经理、副总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第八条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司总经理任免均应履行法定程序。

第三章 总经理的权限

第九条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第十条 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，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管理人员;
- (八) 提议召开董事会临时会议;

(九) 决定公司未达到董事会审议标准的交易事项,包括但不限于购买或者出售资产、对外投资(含委托理财、对子公司投资等)、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、转让或者受让研发项目、签订许可使用协议、放弃权利(含放弃优先购买权、优先认缴出资权等)、对外捐赠、日常交易及深交所认定的其他交易事项;

- (十) 法律法规、《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十一条 副总经理行使以下职权:

- (一) 协助总经理工作,并对总经理负责;
- (二) 按照总经理决定的分工,主管相应的部门或者工作;
- (三) 在总经理授权范围内,全面负责主管的各项工作,并承担相应的责任;
- (四) 在主管工作范围内,对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利;对非关键岗位人员的任免有决定权;

(五) 有权召开主管范围内的业务协调会议,确定会期、议题、出席人员,并将会议结果报总经理;

(六) 按公司业务审批权限的规定,批准或者审核所主管部门的业务开展,并承担相应的责任;

- (七) 对于公司的重大事项,有向总经理建议的权利;

- (八) 总经理交办的其它事项。

第十二条 财务总监行使以下职权:

- (一) 主管公司财务工作,对董事会负责,在总经理领导下开展日常工作;
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定,拟定公司财务会计制度并报董事会批准;

（三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

（四）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证真实、完整；

（五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或者工作，并承担相应的责任；

（六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（八）定期及不定期地向董事会（或者董事会授权的专业委员会）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（十）总经理交办的其它事项。

第四章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。会议定期和不定期召开，参加人员为总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理。

第十四条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十五条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策意见时应充分听取与会其他人员的意见。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第十六条 总经理办公会议作出决定后，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，由总经理或者总经理指定的、副总经理或者财务总监具体落实。

第十七条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧时，总经理应立即将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第十八条 总经理办公会应形成会议决议或者会议纪要。

第十九条 总经理办公会议所议事项构成商业秘密的，在所议事项公开前，知情的相关各方均负有保密义务。

第五章 报告制度

第二十条 总经理应当根据董事会的要求，定期或者不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）定期报告（包括年度报告、半年度报告、季度报告等）；
- （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）重大投资项目进展情况；
- （六）公司董事会决议执行情况；
- （七）董事会要求的其它专题报告；

（八）公司遇有重大诉讼、仲裁或者行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、审计委员会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实性、准确性。

第二十一条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第二十二条 总经理应根据《公司章程》的规定，定期向审计委员会报告工作。

第六章 总经理的考核

第二十三条 总经理的考核由董事会薪酬与考核委员会负责组织。

第七章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、行政法规和《公司章程》执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，依据国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本细则自董事会审议通过后生效施行，解释权归公司董事会。

广州达意隆包装机械股份有限公司

二〇二五年九月三十日