

福建三钢闽光股份有限公司

总经理工作细则（2025 年制定）

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善福建三钢闽光股份有限公司（以下简称公司）法人治理结构,根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、中国证券监督管理委员会（以下简称中国证监会）发布的《上市公司章程指引》、深圳证券交易所发布的《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规章、规范性文件以及《福建三钢闽光股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

第二条 公司总经理负责主持公司的日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备下列资格:

(一)具有较丰富的经济理论知识、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的领导能力、建立合理的公司组织机构、协调各方面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经济工作经历,精通公司所处的行业上下游行业或相关行业情况,掌握国家有关政策、法律和法规;

(四)诚信勤勉,廉洁奉公,民主公道;

(五)开拓进取,锐意创新,具有团队精神,具有较强的使命感和责任感。

第四条 存在下列情形之一的人员,不得担任公司总经理:

(一)《公司法》第一百七十八条规定的情形之一;

(二)被中国证监会采取市场禁入措施,期限尚未届满;

(三)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;

(四) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

公司董事会违反前款规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现前款规定情形的，公司董事会应当予以解聘。

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名。总理由董事会决定聘任或解聘。公司副总经理、财务总监等高级管理人员，根据总经理的提名，由董事会决定聘任或者解聘。

总经理、副总经理的聘任或者解聘事宜，需经董事会提名委员会审议通过后方可提交董事会审议。

财务总监的聘任或者解聘事宜，需经董事会审计委员会、提名委员会审议通过后方可提交董事会审议。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

在公司控股股东单位担任除董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。

第七条 总经理每届任期为三年，连聘可以连任。

第八条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第九条 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，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) 拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案；拟订公司资产用于抵押融资的方案；

(四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

(五) 拟订公司内部管理机构设置方案；

- (六)拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- (七)拟订公司基本管理制度；制定公司的具体规章；
- (八)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；
- (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管理人员；
- (十)审批公司日常经营管理活动中发生的各项费用支出；
- (十一)根据董事会审定的年度生产计划和投资计划，在董事会授权范围内，决定公司贷款事项；
- (十二)在董事会授权范围内，决定公司对权属企业的担保事项；
- (十三)在董事会授权范围内，决定单项合同金额在 100 万元以下的固定资产或其他重大资产收购、出售事宜；
- (十四)根据董事会授权及《福建三钢闽光股份有限公司关联交易管理办法》的规定，代表公司签署各种合同、协议，签发日常行政、业务等文件；
- (十五)提议召开董事会临时会议；
- (十六)负责审批根据有关法律法规、深圳证券交易所相关业务规则、《公司章程》、公司的规章制度等规定无需提交公司董事长、董事会和/或股东会审议的交易或事项。
- (十七)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十条 副总经理的主要职权为：

- (一)副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；
- (二)总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

第十一条 财务总监主要行使下列职权：

- (一)主管公司财务管理、会计工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；
- (二)拟订公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、准确、完整、可靠；
- (三)拟定公司资金、资产运用、签订合同等各项业务的核准管理权限，报总经理批准；
- (四)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；

(五)对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(六)定期或不定期向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

(七)维护公司与金融机构的沟通联系，确保公司正常经营所需要的金融支持，维护公司资金安全和正常运转；

(八)参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、总经理、董事会秘书履职提供财务方面的意见和建议；

(九)办理总经理交办的其他事项。

第十二条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第十三条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司总经理等高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。总经理办公会议每月至少召开一次。

第十四条 有下列情形之一的，总经理应在 5 个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 其他副总经理提议时；
- (三) 董事会提议时。

第十五条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员、公司办公室主任（负责人），总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加，也可以邀请外部专家、顾问、中介机构代表等人员列席会议。参加会议人

员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

出席或列席总经理办公会会议的人员应当严格执行公司保密纪律，不得私自泄露、传播、披露会议的相关文件（包括但不限于会议拟议事项、会议的讨论过程、发言要点、会议记录、会议纪要等）。

第十六条 公司办公室负责拟定总经理办公会议的具体议程，并负责在会议召开 3 日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点。

第十七条 公司办公会议由总经理主持，总经理因特殊情况不能参加会议的，可指定副总经理或公司其他高级管理人员主持。

第十八条 总经理办公会议由公司办公室负责会议记录，并作为公司档案妥善保管。

第五章 总经理报告制度

第十九条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性、准确性、完整性。

第二十条 董事会认为必要时，可以随时要求总经理报告工作。总经理应在接到通知的 5 日内按照董事会的要求报告工作。

公司在经营中发生重大问题、重大事故、突发事件或其他可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件的，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告并通知董事会秘书。

第六章 附 则

第二十一条 本细则未尽事宜，依照法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

本细则如与日后颁布或修订的法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触的，应依照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本细则所称“以下”，都含本数；“低于”、“超过”不含本数。

第二十三条 本细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十四条 本细则由董事会负责解释。

福建三钢闽光股份有限公司

2025 年 10 月 28 日