

广东豪美新材股份有限公司

总经理工作细则

（经 2026 年 8 月 28 日公司第五届董事会第十一次会议审议通过生效）

第一章 总则

第一条 为明确广东豪美新材股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，根据《中华人民共和国公司法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《广东豪美新材股份有限公司章程》（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 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘；公司设财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务总监对总经理负责。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第四条 总经理在权限内，可以将部分日常工作权限以书面形式授予其指定的公司专职管理人员，被授权人不得转授权。总经理可以授权公司在编员工代为执行特定工作事项。

第二章 总经理的职责与分工

第五条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理：

- （一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，

期限尚未届满；

（四）法律法规、证券交易所规定的其他情形；

第六条 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）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和人员配置方案；

（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及财务负责人；

（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）提议召开董事会临时会议；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理行使下列职责：

（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，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（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）根据总经理的指示，负责分管相应的工作；

（九）《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职责。

第八条 公司的财务总监行使下列职责：

- （一）对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；
- （二）根据国家会计制度的规定，拟订公司的财务管理、会计核算等规章制度，经批准后组织实施；
- （三）拟定公司内部财务管理机构设置方案；
- （四）接受公司内部审计的监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- （五）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- （六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；
- （七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- （八）定期检查职能部门及公司下属公司经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；
- （九）总经理交办的其他工作。

第九条 公司总经理和其他高级管理人员应当忠实勤勉地履行职责，维护公司利益，并严格履行以下义务：

- （一）不得利用其在上市公司的职权牟取个人利益，不得利用其身份从第三方获取不当利益；
- （二）未向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但根据法律法规或者公司章程的规定，公司不能利用该商业机会的除外；
- （三）未向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，不得自营、为他人经营与公司同类的业务。

第三章 总经理办公会议及报告事项

第十条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会应定期召开；总经理有权根据公司经营的需要，不定期召集总经理办公临时会议。

第十一条 参加总经理办公例会的人员应为公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、其他高级管理人员，以及总经理认为有必要参加的其他人员；参加

临时会议的人员应为总经理指定并在会议通知中列出的人员。

第十二条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托一名副总经理代为主持。

第十三条 有下列情形之一的，应召开总经理办公临时会议：

- （一）有重要经营事项必须立即决定时；
- （二）有重要突发性事件发生时；
- （三）总经理认为必要时。

第十四条 会议通知应当注明会议召开的时间、地点、期限和本次会议的议题。例会、临时会议均可以对会议通知中未说明的事项加以讨论。

参加会议的人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。

第十五条 总经理办公会议记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

第十六条 总经理办公会应实行有效的回避制度，会议人员对涉及自己的关联交易应主动向总经理办公会说明情况，并申请回避。

第四章 议事程序和审批权限

第十七条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十八条 两个或以上的部门主管如有意见分歧，可向上级汇报，直至总经理最终裁定、审批。

第十九条 各职能部门预算以内（包括年度预算、单项预算）和授权范围内的事项的批准权限全部授予各职能部门相关负责人，经各部门负责人批准并报办公室、财务部审核支付；超过各职能部门预算及超出授权范围的事项，经财务负责人审核后报总经理签批。

第二十条 人事管理权限：公司重要岗位人员的职务调动、解聘、及新聘用，

须报总经理审批。除董事会、股东会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整。审计部负责人调整，总经理需征得董事会审计委员会同意。

第二十一条 投资款审批权限：经董事会或股东会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总经理或其授权主管副总经理审批并财务负责人会签，不受金额限制。

第二十二条 公司资产的运用权限：除公司章程明确由董事会、股东会决定的事项和权限外，总经理全权运用，其中重大事项须报董事会备案。

第二十三条 重大合同决策权限：

（一）总经理根据法律、法规和公司章程的规定审议批准重大经营合同；

（二）对外投资、收购及出售资产、贷款、关联交易合同：属于《公司章程》明确须经董事会或股东会批准的合同，由董事会或股东会批准签订，属于总经理批准权限范围内的合同，由总经理批准签订；

（三）其他重大合同：由总经理批准签订。

第二十四条 总经理其他审批权限：

（一）年度预算内所有款项的审批；

（二）所有诉讼、仲裁及相应付款。

第五章 报告制度

第二十五条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

（一）定期报告。定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交；

（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）董事会要求的其他专题报告。

第二十六条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第二十七条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与审计委员会有意见分歧，上报董事会。

第六章 附则

第二十八条 本细则经董事会审议批准后实施，自通过之日起执行。

第二十九条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

第三十条 本细则的修改由董事会拟订修改生效。

第三十一条 本细则的解释权属于董事会。

广东豪美新材股份有限公司

2026年8月28日