

# 广博集团股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一节 总 则

第一条 为了完善广博集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理职责权限，促进公司日常经营管理的制度化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高决策水平和效率，根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》等规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司总经理由董事会聘任，主持公司日常经营业务和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

### 第二节 总经理及其他高级管理人员的任免

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司副总经理由董事会聘任或解聘。公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第四条 高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）具有丰富的管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；  
（二）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业，熟悉与公司所处行业的生产经营业务；

（三）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；  
（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得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，被判处有期徒刑，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；  
（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；  
（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书每届任期三年，可以连聘连任。

第七条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务总监、董事会

秘书由总经理向董事会提名，董事会聘任或解聘。

第八条 董事、总经理和其他高级管理人员不得兼任公司监事。

第九条 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。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第十条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。

总经理及其他高级管理人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除；离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

### 第三节 总经理及其他高级管理人员的职权、职责

第十一条 公司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、财务总监、董事会秘书；
- (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) 负责审批公司内部考核方案；
- (九) 根据公司经营状况，决定公司及子公司相关部门及员工年度特别贡献奖金；
- (十) 根据公司董事会的授权和公司章程的规定，代表公司处理对外事宜和签订与公司日常生产经营业务有关的合同及其他法律文件；
- (十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 公司总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行忠实、诚信和勤勉义务。

第十三条 总经理全面主持公司业务、经营管理工作。总经理因故不能履行职务时，由总经理指定一名副总经理代行其职。

第十四条 副总经理行使以下职权：

- (一) 协助总经理进行经营管理；
- (二) 负责分管范围内的工作；
- (三) 总经理因故不能履行职责时，根据总经理的授权代行其职；
- (四) 《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职权。

第十五条 财务总监行使以下职权：

（一）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；

（二）保护公司资产安全，保障公司股东的利益；

（三）研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；

（四）向公司总经理、董事会负责，监督公司财务、会计活动是否符合董事会的要求；

（五）《公司章程》或董事会赋予的其他职权。

第十六条 董事会秘书行使以下职权：

（一）负责公司信息披露事务，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作；

（三）组织筹备董事会会议和股东大会，负责相关会议记录工作并签字确认；

（四）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规和深圳证券交易所相关规则的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（五）《公司章程》或董事会赋予的其他职权。

（六）相关法律法规、中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第十七条 总经理日常经营管理工作程序

（一）财务管理工作程序

重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（二）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

（三）总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险制度、解聘或开除公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第十八条 总经理的权限

总经理在公司日常经营过程中的权限参照公司《重大事项处置制度》。

#### 第四节 总经理会议

第十九条 总经理会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各子公司、各部门、各分支机构提交审议的事项，是总经理行使经营管理职权的主要方式。

第二十条 总经理会议由总经理召集和主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理可以根据会议的内容邀请其他相关人员参加会议。

公司董事、监事有权列席总经理会议。

第二十一条 总经理会议根据公司经营管理中重大事项而不定期召开，总经理认为必要时或者其他高级管理人员提议时，应当召开总经理会议。

第二十二条 总经理会议会务工作由总经理办公室负责。总经理会议应有明确的议事内容和议题。会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得对外泄露。

总经理会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由总经理办公室负责保管，保存期限应不少于3年。

## 第五节 总经理报告制度

第二十三条 总经理应当向董事会履行报告的义务。报告在董事会会议上进行，就以下内容做出报告：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；

第二十四条 有下列情况之一的，总经理应在五个工作日内向董事会作报告：

- （一）在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；
- （二）董事会要求时。

第二十五条 应监事会要求，总经理应当根据公司章程和本细则的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，向监事会作报告。

## 第六节 附 则

第二十六条 本规则未尽事宜按照国家的有关法律、法规及规范性文件、公司章程执行。若本制度的规定与相关法律、法规以及规范性文件、公司章程相抵触，以法律、法规以及规范性文件、公司章程的规定为准。

第二十七条 本规则自公司董事会通过之日起施行。

广博集团股份有限公司  
二〇二四年四月