

中山华利实业集团股份有限公司

执行长工作细则

(2025 年 4 月修订)

第一章 总则

第一条 为完善中山华利实业集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保证公司执行长及高管层规范运作，提高工作效率，确保执行长有效行使其职权，依照《公司章程》，特制定本工作细则。

第二条 公司依法设置执行长 1 名，总经理 1 名，副总经理若干名，财务总监（财务负责人）和董事会秘书各 1 名，由董事会决定聘任或解聘。

公司执行长、总经理、副总经理、财务总监（财务负责人）、董事会秘书为公司高级管理人员。

第三条 公司执行长及其他高级管理人员应符合《中华人民共和国公司法》《公司章程》以及中国证券监督管理委员会、证券交易所规定的任职资格，应专职在公司工作并领取薪酬，不得在公司控股股东或者其控制的企业担任除董事、监事以外的其他行政职务。

公司执行长、其他高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第四条 执行长及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 执行长的职责、权限和义务

第五条 执行长统筹公司战略规划制定，主持公司日常经营活动和管理工作，负责组织实施董事会决议，对董事会负责。依据《公司章程》规定，执行长行使下列职权：

（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总经理、副总经理、财务总监；

（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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

执行长列席董事会会议。

第六条 根据董事会的授权，执行长有权决定下列事项：

（一）日常业务经营相关的原材料采购、产品销售、购置和建造固定资产、资产处置等事项，超出董事会授予权限范围的应当提交公司董事会或股东会审议通过后方能实施；

（二）在董事会授权范围内，决定公司对外投资。

执行长无权决定任何对外担保事项。

第七条 执行长应遵守以下向董事会报告的制度：

（一）及时向董事会报告公司行政、业务的重大事件，每季度至少一次通过董事会会议或其他形式向董事会报告工作；

（二）根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况；

（三）向董事会报告年度计划；

（四）其他董事会认为应报告的事项。

第八条 遇有重大事故或突发事件，执行长应在接到报告后第一时间报告董事会并同时告知董事会秘书。

第九条 执行长拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，要事先听取职工的意见。

第十条 执行长应遵守《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务。执行长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。执行长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。执行长应履行的义务如下：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；

（五）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，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自泄露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（十一）应公平对待所有股东；

（十二）及时了解公司业务经营管理状况；

（十三）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十四）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（十五）法律、法规和《公司章程》规定的其他义务。

第三章 执行长工作机构和议事规则

第十一条 根据公司的经营规模和实际需要，公司设置各事业群、董事会办公室、执行长办公室、财务总处、审计部、人力资源总处、资讯总处、合规及可持续发展总处等部门。各事业群/各部门负责人原则上由执行长聘任或解聘。

第十二条 执行长、总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书是公司高级管理人员，工作分工如下：

（一）执行长统筹公司战略规划制定，主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议；提请董事会聘任或者解聘公司总经理、副总经理、财务总监。

（二）总经理协助执行长负责公司整体战略的具体实施、负责公司日常经营管理工作，副总经理具体负责分管范围内的日常经营管理工作。

（三）财务总监负责全面组织、协调、领导整个公司财务会计工作，分管财

务部工作。财务总监的具体权责规定详见公司《财务总监工作细则》。

（四）董事会秘书分管董事会办公室，负责处理公司规范运作、公司治理、信息披露、投资者关系管理等事务。董事会秘书的具体权责规定详见公司《董事会秘书工作细则》。

（五）各事业群/各部门负责人分管各自部门业务及管理工作，并对执行长或执行长指定的高级管理人员负责。

（六）公司各子、分公司负责人应定期向执行长报告所在子、分公司的经营管理情况，执行长有对公司所属子、分公司管理或指导、协调的权利和义务。

第十三条 执行长可根据需要设立若干由公司高级管理人员、各事业群/各部门负责人牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第十四条 执行长办公会议是公司日常经营中的重要决策机构。公司日常经营发生重大事项时，执行长应召开执行长办公会议。

执行长办公会议议事范围包括：

- （一）研究组织实施公司年度生产经营计划、发展规划、重大资金投向、重大研发项目、年度薪酬及福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；
- （二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司基本规章制度；
- （五）研究制订公司的具体管理规章制度；
- （六）公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；
- （七）公司所属部门负责人、子公司负责人任免；
- （八）研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项。

第十五条 执行长办公会议的召集和议事规则：

（一）执行长办公会议由执行长召集和主持，执行长因特殊原因不能出席时，由执行长委托总经理或一名副总经理召集和主持；

（二）执行长办公会议的出席人员：总经理、副总经理、财务总监、必要的部门负责人及其他相关人员。具体的出席人员由执行长根据所议事项决定。

（三）执行长办公会议实行执行长负责制，对在执行长办公会议上讨论研究的事项意见不能统一时，执行长可决定暂缓决议，若时间性强、急需处理的紧

迫问题，由执行长裁定。

（四）执行长办公会议讨论决议的事项，由经办部门以签呈的方式提请执行长或分管的高级管理人员核准后执行。如需发布会议纪要，由执行长办公室提请执行长审阅并签发。

（五）出席和列席执行长办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁。

第四章 辞职及解聘

第十六条 执行长及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和高级管理人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第十七条 执行长及其他高级管理人员违反《公司章程》及本细则规定，不履行其应尽的义务或有其他违法行为的，董事会有权给予解聘，但必须告知解聘理由。

第十八条 执行长及其他高级管理人员被解聘或辞职离任的，应当接受公司董事会或审计委员会的离任审查，并在公司审计委员会的监督下移交有关档案文件、正在办理或待办事项。

第十九条 公司在执行长及其他高级管理人员聘任时应与其签订保密协议，执行长及其他高级管理人员应遵守公司的信息保密制度。除非国家法律法规及《公司章程》规定或经股东会、董事会批准，执行长及其他高级管理人员不得泄露公司秘密，并应承诺在离职后继续履行该义务。非经授权，执行长及其他高级管理人员不得对外披露公司信息。

第五章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及《公司章程》执行。

第二十一条 本细则经董事会审议通过后生效实施。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

中山华利实业集团股份有限公司

2025年4月28日