

# 中原内配集团股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

第一条 为提高公司管理效率和管理水平,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)  
《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》及其他法律法规《中原内配集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定,结合公司实际情况,制订本细则。

第二条 本细则适用于公司总经理、副总经理及财务负责人及其他高级管理人员。

第三条 公司依法设置总经理1名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施本公司董事会决议,对董事会负责。公司设置副总经理若干名,财务负责人1名,协助总经理工作。副总经理和财务负责人的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

### 第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第四条 公司高级管理人员任职应当具备下列条件:

(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、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经济工作经历,精通本行,熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规;

(四) 诚信勤勉、廉洁公正;

(五) 精力充沛、有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神;

(六) 具备企业发展战略的规划、设计能力,统领公司员工和经营业务的综

合管理能力和较强的社会关系协调、公关能力。

第五条 有《公司法》第一百七十八条所列情形之一，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者并且尚未被解除的人员，不得担任本公司高级管理人员。

第六条 国家公务员不得兼任本公司高级管理人员。

第七条 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不得超过董事总数的二分之一。

第八条 公司总经理及其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事以外的其他职务；不得在控股股东、实际控制人及其控制的企业领薪，不得在其他公司（参控股公司除外）担任除董事、监事以外的其他管理职务；更不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。总经理应如实向董事会声明其兼职情况。

第九条 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、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第十条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。公司总经理及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。总经理、董事会秘书每届任期为三年，可连聘连任。公司副总经理、财务负责人的聘任或解聘，由总经理提出，董事会决定。

### **第三章 总经理及其他高级管理人员的职权**

第十一条 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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘;
- (九) 提议召开董事会临时会议;
- (十) 在董事会委托权限内，代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜;
- (十一) 审议批准在一个会计年度内单笔或累计金额占公司最近一期经审计净资产 5%以下的固定资产购置及资产出售或抵押事项;
- (十二) 审议批准在一个会计年度内单笔或累计金额占公司最近一期经审计净资产 5%以下的贷款事项
- (十三) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工。

第十三条 副总经理行使下列职权：

- (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，并承担相应责任
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- (六) 按照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，并承担相应责任；

- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (八) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

#### 第十四条 财务负责人行使下列职权：

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟订公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- (三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；
- (五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (六) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；
- (七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- (八) 沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

### 第四章 总经理工作报告制度

#### 第十五条 总经理应当每季度向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- (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) 公司重大合同的签订、执行情况；

- (四) 资金运用和经营盈亏情况;
- (五) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况;
- (六) 资产购置和处置事项;
- (七) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项;
- (八) 其他董事会授权事项的实施情况及总经理认为需要报告的事项。

第十六条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第十七条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。报告可以书面或者口头方式进行，董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第五章 总经理办公会

第十八条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制。

第十九条 总经理办公会议为公司日常经营管理的决策机构。总经理办公会议分为例行会议和临时会议。例行会议讨论决定经营过程中的日常重要事项，每月召开一次。临时会议只对会议通知中列明的事项进行讨论决定，根据需要召开。

第二十条 总经理办公会议参会人员为：总经理、副总经理、财务负责人。

根据会议需要，经总经理确认，其他人员可以参加总经理办公会议。

第二十一条 总经理决策以下事项时应召开总经理办公会议

- (一) 贯彻落实董事会决议；
- (二) 实施公司年度计划、公司投资计划；
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- (四) 决定公司各具体部门规章制度；
- (五) 决定提请董事会任免副总经理等其他高级管理人员；

(六) 决定任免董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；  
(七) 决定提议召开董事会临时会议；  
(八) 决定中层管理人员的任免；  
(九) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需经总经理办公会议讨论决定的事项。

第二十二条 总经理办公会议，总经理为会议当然召集人和主持人，若总经理因故不能召集，由副总经理予以召集和主持。

第二十三条 总经理办公会议至少提前一天由总经办通知全体参会人员，除遇特殊情况外，所有被通知参会人员须准时参加会议。

第二十四条 总经理办公会议通知至少包括以下内容

- (一) 会议时间和地点；
- (二) 参加会议人员；
- (三) 会议议题；
- (四) 发出通知的日期。

第二十五条 总经理办公会议的内容、时间、地点、参加会议人员等事项，均由总经理决定。

第二十六条 总经理秘书出席（或列席）总经理办公会议，并作会议记录。会议所议重要事项，均应记录在案。

经总经理同意，总经理秘书可以指定总经办其他人员作会议记录。

会议记录须经参会人员确认，并由参会人员和会议记录人签字后存档。会议记录由总经办保存十年。如有需要，可以根据会议记录作成会议纪要，会议纪要由总经理签发。总经理秘书应在会议结束后两个工作日将会议记录和会议纪要（如有）呈报董事会（董事会办公室）。

第二十七条：会议记录至少包括以下内容

- (一) 会议召开的日期、地点、召集人（主持人）姓名；
- (二) 实际出席会议人员姓名；
- (三) 会议议程及讨论的内容；
- (四) 参会人员发言要点；
- (五) 会议形成的决议；
- (六) 参会人员和记录人签名。

## **第六章 绩效评价与激励约束机制**

第二十八条 总经理的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

第二十九条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十条 总经理违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任。

## **第七章 附则**

第三十一条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十二条 在本细则中，所称“以上”含本数；“超过”不含本数。

第三十三条 本细则由公司董事会制定并负责修订和解释。

第三十四条 本细则自董事会审议通过之日起施行，修订时亦同。

中原内配集团股份有限公司

二〇二五年十一月十九日