

# 广东海印集团股份有限公司

## 总经理工作细则

（2021年8月27日经第九届董事会第四十八次临时会议审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为健全广东海印集团股份有限公司（以下简称“公司”）管理制度体系，规范公司总经理及管理层的工作行为，保障管理层依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、法规和《广东海印集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制订本工作细则。

**第二条** 管理层履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

**第三条** 本细则未尽事宜或与中国颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件、《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件、《公司章程》的规定为准。

### 第二章 总经理的义务

**第四条** 公司管理层设总经理一名，副总经理若干名，均由董事会聘任或解聘，任期三年，连聘可以连任。总经理对董事会负责，

根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

**第五条** 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公司董事总数的二分之一。

**第六条** 总经理应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有以下忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反公司章程、本细则的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金；

- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第七条** 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）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，商业活动不超过企业法人营业执照规定的业务范围；

（二）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；

（三）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（四）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

### 第三章 总经理职责权限

**第八条** 根据公司章程规定，公司总经理的职权范围为：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议，公司年度经营计划和投资方案；
- （三）根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同、协议及签发日常行政、业务等文件；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制订公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （八）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （九）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；
- （十）提议召开董事会临时会议；
- （十一）在公司章程规定或董事会授权额度内，决定公司贷款事项；对下属企业担保事项；对公司法人财产处置和固定资产的购置；审批公司财务支出款项；公司的关联交易事项等公司章程或董事会授予的其他职权。

**第九条** 总经理按《公司法》、《公司章程》和有关法规的规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预、压制、刁难、威胁和打击报复。

**第十条** 总经理拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理

制度报董事会批准、决定后实行。

总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘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。

**第十一条** 总经理、副总经理、财务负责人等其他高级管理人员可以列席董事会会议，但非董事总经理、副总经理、财务负责人等其他高级管理人员在董事会上没有表决权。

#### 第四章 总经理办公会议

**第十二条** 总经理依据公司章程规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况，研究并商议公司重大事项的会议。

公司重大事项由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。总经理职权范围内的事项，由总经理承担最后责任。

**第十三条** 总经理办公会由总经理主持，总经理不能主持时，由总经理指定一名副总经理主持。

**第十四条** 总经理办公会的议题包括公司日常生产、经营、管理

中的问题，聘任、解聘中层管理人员，以及总经理职权范围内的其他事项。

**第十五条** 总经理办公会应由总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员参加。

**第十六条** 总经理办公会议由总经理办公室以书面或电话通知各总经理办公会议成员，通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）事由及议题。

总经理办公会议所需要的报告和文件由总经理办公室负责准备和递交。

**第十七条** 有下列情形之一的，总经理应在两天之内召集临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）两名以上董事提议时；
- （三）两名以上监事提议时；
- （四）副总经理、财务负责人和其他高级管理人员提议时。

**第十八条** 总经理办公会会议记录由公司办公室归档保存。  
总经理办公会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席成员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）各成员发言要点；
- （五）会议决定。

## 第五章 报告制度

**第十九条** 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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，并保证报告内容的真实性。

**第二十条** 原则上总经理每季度末向董事会报告董事会决议实施情况及投资、财务等经营管理工作。应董事会、董事长、监事会要求或总经理认为必要时也可随时向董事会报告。

### **第二十一条** 报批制度：

超出总经理职权的事项，需要解决处理的，由总经理提交董事会研究决定。

（一）报送董事会审定的事项，应经总经理办公会研究后，形成经理层的书面报告连同需审定事项的材料一并报董事会。

（二）经理层的书面报告应载明需审定的事项、经理层的研究意

见，并由总经理签名。

**第二十二条** 经理层对董事会就重大事项提出的修改意见，应在3个工作日内组织研究、修改后再上报董事会审核。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本工作细则经董事会全体董事的过半数通过后生效并实施。任何对本工作细则的修改均需经公司董事会全体董事的过半数通过后才能生效。

**第二十四条** 本工作细则的修改权和解释权属于公司董事会。

广东海印集团股份有限公司

董事会

二〇二一年八月三十一日