

广东天元实业集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进广东天元实业集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）颁布的《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件和《广东天元实业集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 本细则所称总经理与公司章程所称总经理相对应。总经理根据董事会的授权，负责公司日常经营管理，为公司日常经营管理工作负责人，对公司董事会负责并报告工作。

第三条 本细则对公司经理机构及相关人员（包括总经理、副总经理、财务总监）的职责权限、主要管理职能及工作内容进行明确规定。

第四条 本细则是总经理及其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准则。总经理及其他高级管理人员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。

第二章 经理机构

第五条 公司设总经理1名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监为公司高级管理人员。

第六条 公司总经理及其他高级管理人员应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定，忠实、勤勉地履行职责，并附有下列忠实义务：

（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）不得将公司资金或资金以其个人名义或者以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，未经股东大会或者董事会同意，

将公司资金借贷给他人或者以公司财产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者未经股东大会同意，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，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

(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) 法律法规、规章及公司章程规定的其他忠实义务。

总经理及其他高级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 公司总经理及其他高级管理人员应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定，忠实、勤勉地履行职责，并负有下列勤勉义务：

(一) 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；

(二) 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；

(三) 法律法规、规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第八条 公司总经理及其他高级管理人员应具备履行职务所必须的知识、技能和素质，具备合理的专业结构，并保证其有足够的时间和精力履行其应尽的职责。有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

(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，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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3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3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，期限尚未届满；

（七）被深圳证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；

（九）在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外其他职务或领薪的人员；

（十）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容及深圳证券交易所认定不适合担任高级管理人员的其他情形。

以上期间，按拟选任总经理及其高级管理人员的董事会召开日截止起算。

第三章 经理人员职责权限

第一节 总经理职权范围

第九条 公司总经理对董事会负责，依据公司章程的规定，总经理的职权范围如下：

（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；

（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）决定公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元以及公司与关联方发生的交易金额低于 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易。公司在连续 12 个月内对同一关联交易分次进行的，以其在此期间交易的累计数量计算。

(九) 就公司发生的购买或出售资产、对外投资（含委托贷款，对子公司、合营企业、联营企业投资等）、提供财务资助、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产（受赠现金资产除外）、债权或债务重组、资产抵押、签订委托或许可协议等交易行为（提供担保除外），董事会授予总经理的审批权限为：

1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额不超过 1,000 万元；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润 10%，或绝对金额不超过 100 万元；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额超过 1,000 万元；

5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额不超过 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

公司在 12 个月内发生的交易标的相关的同类交易，应当采用累计计算的原则适用以上规定。已按照上述规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

(十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。总经理不得超越董事会授权范围行使职权。

第十一条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第十二条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工之间的利益关系；

(二) 严格遵守公司章程和董事会决议，根据本细则和其他相关规定履行职责，定期向董事会报告工作情况，听取意见；

(三) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务和经济指标的完成；

(四) 注重分析研究市场信息，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

(五) 采取切实措施，推进公司的现代化管理，增强企业的综合发展能力；

(六) 加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

第二节 副总经理职权范围

第十三条 公司设副总经理若干名，由总经理提名，经董事会聘任或解聘。

第十四条 副总经理按照分工，协助总经理分管具体工作。副总经理应当有明确的职权和权限。根据授权，副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任，副总经理的职权范围为：

(一) 依照工作分工，负责所分管的业务开展日常经营管理工作；

(二) 协助总经理工作，并定期向总经理报告工作；

(三) 对涉及其他副总经理分管范围内的工作主动沟通和听取意见，对分管范围内的重大事项和敏感问题及时向总经理报告；对政策性问题及时组织研究后向总经理提出建议；

(四) 及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第三节 财务总监职权

第十五条 公司设财务总监一名，由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第十六条 财务总监分管公司财务工作，在总经理的领导下开展工作，具体职权范围为：

(一) 协助总经理拟定公司的目标资本结构、战略规划；

(二) 组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟定资金使用方案；

(三) 进行成本费用测算、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；

(四) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济

活动分析，提高经济效益；

（五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（六）会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等；

（七）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理。

（八）组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策；

（九）负责公司及其控股子公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据的真实性负责；

（十）接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（十一）拟定企业内部财务管理机构设置方案并负责培训、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；

（十二）完成总经理交办或安排的其它工作。

第四章 总经理办公会议制度

第十七条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议时研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理会议决定以会议纪要或决定的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由相关责任人负责实施。相关责任人应将实施情况及时向总经理汇报。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，由总经理委托一名副总经理主持。其他高级管理人员及相关部门负责人参加总经理办公会议。

第十九条 总经理办公会议分为工作例会和针对专门事项召开的临时会议。总经理办公会议根据实际情况可以采用集中会议、书面、电话、传真或借助其他通讯设备等形式召开。

第二十条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员

出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十一条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （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、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的其他管理人员；
- （七）决定公司除由股东大会和董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）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要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十二条 总经理办公会议原则上应按拟定议题、讨论议题、作出决定、实施决定等程序进行。

第二十三条 总经理办公会议对所讨论的议题应充分沟通，全体参会人员应明确阐明自己的意见，并标明赞成或反对。每个参会人员有一票表决权，总经理会议办公会议的决定应由全体参会人员过半数通过。

如对某议题无法形成决定时，在保证相关人员充分沟通的前提下，公司应尽快召开新的总经理办公会议，对该议题作出决定。

如对某议题无法形成决定、而该议题对公司生产经营来说非常紧迫时，为了提高决策效率，以支持会议的总经理或副总经理的意见为准，主持会议的总经理或副总经理有权对会议所讨论的议题做出最后决定，并抄报董事长。由主持会议的副总经理作出决定的，应于会后报总经理同意。

第二十四条 董事会秘书列席总经理办公会。总经理会议如涉及公司《信息披露管理办法》中应披露的事项时，须向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司总经理会议对做出的重大决定不确定是否达到应披露的标准的，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第二十五条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。

第二十六条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理指定专人负责收集总经理办公会议议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第二十七条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策。

第二十八条 总经理临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派1名副总经理召集并主持。

第二十九条 公司经理层人员均有权提请总经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。

第三十条 总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开一天前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第三十一条 会议通知、会议议程、会议议案、会议表决票、表决票统计表、会议决议、会议纪要等会议记录文件由公司档案室负责保管，保存期应不少于10年。

第五章 报告制度

第三十二条 总经理应当定期向董事会或监事会报告公司的经营情况，总经理必须保证该报告的真实性。

(一) 下列事项总经理应当向董事会作出报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6、与股东发生关联交易的情况；
- 7、公司经营中的重大事项；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项总经理应向公司监事会报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、与股东发生关联交易的情况；
- 4、公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 5、监事会要求报告的其他事项。

第三十三条 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、资金运用情况和重大投资项目的进展情况。

第三十四条 遇有重大事故、突发事件等事项时，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后尽快报告公司董事长。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十五条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十六条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

第三十七条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的时间，对欠款所述重大影响事件负有责任的高级管理人员或其他相关人员，公司董事会或总经理办公会将按情节轻重，对相关责任人给予批评、警告、记过、降职降薪、留用察看、解除劳动合同、没收非法所得等处分，以及适当的赔偿要求，以上处分可以单处或并处。

因前述事件给公司造成损失的，公司保留追究相关责任人员责任的权利。构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十八条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第三十九条 本工作细则所称“低于”不含本数。

第四十条 本工作细则由董事会负责解释。

第四十一条 本工作细则经董事会审议通过之日起生效并实施。

广东天元实业集团股份有限公司

董 事 会

2022年4月27日