

证券代码：872488

证券简称：广物木材

主办券商：山西证券

## 广东广物木材产业股份有限公司总经理工作细则（修订）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

公司第二届董事会第九次会议审议通过了《广东广物木材产业股份有限公司总经理工作细则（修订）》，无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 广东广物木材产业股份有限公司总经理工作细则

##### 第一章 总则

**第一条** 为明确经理级高级管理人员的权利，规范经理级高级管理人员工作行为，保证经理级高级管理人员依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件以及《广东广物木材产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

**第二条** 本细则所称经理级高级管理人员，是指公司的总经理、副总经理、财务负责人。

**第三条** 国家公务员、公司的监事不得兼任公司经理级高级管理人员。

**第四条** 董事可受聘兼任总经理、副总经理，但兼任总经理、副总经理的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

##### 第二章 经理级高级管理人员的任职资格

**第五条** 经理级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工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规。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。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司经理级高级管理人员：

(一)无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二)因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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)担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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)担任因违法而被吊销营业执照的公司、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)被中国证监会确定为市场禁入者或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

(七)被证券交易所或全国股转公司采取认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的；

(八)董事会规定的其他情况。

### 第三章 经理办公会议

**第七条** 经理议事实行会议制。

**第八条** 经理会议分为定期例会和临时会议。

**第九条** 公司经理定期例会每月至少召开一次，参加人员为经理层成员；列席人员为董事会秘书、总经理助理；可根据需要邀请其他人员列席。公司认为必要时，可扩大到生产、经营、管理等各部门人员。总经理办公室需于会议召开3日前以书面、电子邮件或电话等形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前向经理会议主持人请假。

公司经理临时会议在总经理认为必要或有紧急事由时召开。

**第十条** 如有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时经理会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 副总经理提议时；
- (三) 董事会提议时；
- (四) 有重大经营事项必须立即决定；
- (五) 遇突发性事件必须及时研究决策。

**第十一条** 经理会议由总经理召集和主持。总经理因故缺席时，由总经理指定一名副总经理召集和主持经理会议。董事会秘书认为必要时，可以列席会议。总经理办公会应有半数以上组成人员出席方可召开。参会人员因故无法参加会议需提前向总经理请假，对会议议题有意见或建议也同时提出。

**第十二条** 经理会议议题，包括本细则中所载总经理职权范围内的所有重大事项以及董事会授予的其他事项。

议题由经理层成员提出，或由主办部门申请并经分管领导同意后提出。综合办公室负责汇总整理议题，提出议题安排意见，经分管领导审核后，报总经理确定。议题在提交会议讨论前，提案人需组织主办部门对所提议题进行充分酝酿，提交完整的议题材料。综合办公室负责协调、审核。对议题涉及若干部门的，牵头主办部门应当在会前充分征求意见和面对面协商，必要时由相关分管领导召开协调会进行研究，协调意见一致后再提交审议。对议题存在情况不明或意见分歧较大的，不提交审议。对于董事会授权决策事项，决策前一般应当听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会。

**第十三条** 经理层成员对议题要积极发表意见，总经理综合各方意见后再进行决策。议题涉及到参会人员需回避时，应主动回避。对于董事会授权决策事项，需要总经理回避表决的，应当将该事项提交董事会做出决定。

**第十四条** 综合办公室应指定专人做好会议记录，如实记录会议时间、地点、参加及列席人员、请假、议题讨论及决策情况。因故不能及时召开总经理办公会决策的，可采用传阅审议方式，经理层成员在总经理办公会纪要上签署意见。

#### 第四章 经理级高级管理人员的职权

**第十五条** 公司依法设置总经理，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，

对董事会负责。

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)拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(四)拟订公司的基本管理制度；

(五)制定公司具体规章；

(六)提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

(七)聘任或者解聘由董事会聘任或者解聘以外的管理人员及员工；

(八)拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；

(九)与财务负责人共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等，报董事会审议；

(十)签发日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；

(十一)为实施公司生产经营及其他各项工作计划，总经理可以调度使用公司现有流动资金、决定正常经营必须的采购原材料和销售事宜，根据公司内控制度、《董事会授权清单》批准资产报废、公司坏账、死账及财务支出款项；

(十二)《公司章程》和董事会授予的其他职权。

**第十六条** 副总经理行使下列职权：

(一)副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作；

(二)受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；

(三)参加公司经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

(四)总经理临时授权的其他工作任务。

## 第五章 报告制度

**第十七条** 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或副董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面

或口头形式进行，并保证其真实性。

**第十八条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

**第十九条** 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

(一)公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、主要客户等内外部经营环境出现了重大变化的；

(二)预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三)其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

**第二十条** 总经理应当严格执行董事会决议、股东大会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。总经理在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向董事会报告，提请董事会采取应对措施。

(一)实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或继续实施可能导致公司利益受损；

(二)实际执行情况与相关决议内容不一致，或执行过程中发现重大风险；

(三)实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及《公司章程》施行。

**第二十二条** 本细则经公司董事会审议通过后生效。

**第二十三条** 本细则由公司董事会负责解释。

广东广物木材产业股份有限公司

董事会

2025年4月25日