

廊坊发展股份有限公司

总经理工作细则

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为规范廊坊发展股份有限公司(以下简称公司)总经理及经理层成员(指公司副总经理、财务总监等)的工作程序和议事行为,保证公司经理层依法行使权力、履行职责、承担义务,确保工作效率和科学决策,根据《中华人民共和国公司法》和本公司章程的规定,制定本工作细则。

第二条 公司总经理会议的召开及相关事项,遵照本规则的有关规定执行。

第二章 总经理及经理层的职权和权限

第三条 总经理对董事会负责,行使下列职权:

- (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) 制订公司的具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监;
- (七) 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;
- (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) 公司章程或董事会授予的其他职权;
- (十一) 列席参加公司董事会会议。

第四条 公司设副总经理、财务总监、总会计师和总工程师,协助总经理开展上述工作,总经理因故不能履行职责时,可委托一名经理层成员代行职权。

第五条 总经理及经理层成员对公司负有诚信和勤勉义务,遵守《公司法》和公司章程的规定,依法行使职权,负责公司的日常经营管理,对公司董事会负责并报告工作。

经董事长授权后,总经理资产运用、签订合同的批准权限是:

(一) 12个月内批准的投资项目的累计投资金额不超过公司最近经审计的净资产值的5%。

(二) 金额不超过公司最近经审计的净资产值5%的合同(借贷、委托经营、受托经营、委托理财、承包、租赁、债权、债务重组、转让或受让研究与开发项目等)之订立、变更、解除和终止。

经过总经理批准的资产运用项目,由董事长授权总经理代表公司签署有关合同和协议等法律文件,并在总经理向董事长做定期工作汇报时报告,董事长在下次董事会召开会议时向董事会进行报告。公司应在有关合同和协议等法律文件签

署后及时履行法定信息披露义务，同时向董事会成员报告。

总经理可以在其权限范围内，授权公司其他高级管理人员、部门执行。

第三章 会议的召开及审议事项

第六条 总经理办公会议每月至少召开一次，由总经理或其委托人召集并主持。总经理认为必要或过半数以上副总经理提议时，可以召开临时会议。

第七条 会议参加人员为总经理、副总经理及财务总监、总工程师、总会计师，办公室主任列席会议。总经理也可根据会议需要，通知相关人员参加会议。

第八条 会议的内容和议项由总经理或其委托人负责审核和确定。

第九条 经理层成员可根据工作实际情况，提出列入会议讨论的事项，对不列入讨论的事项，总经理或其委托人应做出明确的答复和合理解释。但过半数以上经理层成员提议讨论的事项，会议必须讨论并做出决议。

总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、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，应当事先听取职工代表意见。

第十条 下列情况下，总经理应及时召开总经理办公会临时会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）过半数以上经理层成员提议时；
- （三）董事会提议时。

第十一条 会议讨论的重大事项，应提供详尽的文字材料，并在会议召开前三日分送到有关人员。

第十二条 参加会议人员，接到会议通知后，应认真准备，对所议事项进行调查和研究，在会上充分讨论并发表明确意见。

第四章 决议和记录

第十三条 总经理办公会应当有会议记录，由办公室负责整理、存档。

第十四条 会议记录应当记明下列事项：

- （一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）与会人员发言要点；
- （五）会议审议事项的表决结果。

第五章 报告制度

第十五条 总经理或其委托人应当根据董事会的要求，每月至少向董事长或副董事长报告工作（包括但不限于公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况）。报告可以书面或口头形式进行，并保证真实性。

第十六条 董事会认为必要时，可要求总经理或经理层成员在五个工作日内提交专项报告。

第六章 附则

第十七条 本工作细则自董事会审议通过之日起执行。

第十八条 本工作细则由董事会负责解释。