

融发核电设备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范融发核电设备股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员的生产经营管理工作 and 行为，确保高级管理人员有效履行管理职能并高效运作，维护公司整体利益，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《融发核电设备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。

第三条 高级管理人员应当遵守法律法规和《公司章程》，忠实、勤勉、谨慎地履行职责。

高级管理人员对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

高级管理人员对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第二章 总经理的职权

第四条 总经理负责公司日常生产经营和管理工作，对董事会负责，行使《公司章程》规定或者董事会授予的职权。

总经理列席董事会会议。

第五条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或其他高级管理人员，或由董事会指定一名董事代为行使职权。

第三章 总经理办公会议制度及工作程序

第六条 总经理办公会议是讨论、研究、组织实施股东会决议、董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

第七条 公司实行总经理办公会议制，重大问题根据《公司章程》的规定及股东会、董事会的授权提交总经理办公会议审议。

总经理办公会议无法就审议事项形成一致意见时，由总经理做出最后决定。总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，总经理通过总经理办公会议对公司的生产经营活动进行有效管理。

总经理职权范围内的事项，由总经理承担最后责任。

第八条 总经理办公会议分为例会和临时会议（不定期）。总经理认为必要时或董事会、董事长、副总经理、财务负责人、董事会秘书提议时，可随时召开总经理临时办公会议。

每月的总经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究讨论公司的日常经营管理工作。

第九条 总经理办公会议由总经理主持，亦可委托副总经理主持或由半数以上高级管理人员指定一名与会人员主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员，总经理可视需要请部门经理、业务单位经理及相关人员列席。

第十条 出席会议人员因故不能参加总经理办公会议，应向会议主持人请假。

第十一条 有下列情形之一的，应在3个工作日内召开总经理临时办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理、财务负责人或董事会秘书提议时；
- （三）董事会、董事长提议时；
- （四）有重要事项或突发性事件发生必须立即决定时。

第十二条 总经理办公会议会务工作由综合管理部门负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前3天通知高级管理人员和其他出席者。

各部门需提交总经理办公会议讨论的议题，应按照公司内部流程申报。为保证会议质量，讲究会议实效，简明扼要，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须至少提前1天送达出席会议人员阅知。

第十三条 总经理办公会议议题包括但不限于：

- （一）传达学习有关主管部门的文件、指示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- （二）拟定公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （三）拟定公司年度财务决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，报董事会审议；
- （四）拟定内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （五）拟定公司职工的工资方案、福利方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划，决定公司职工的聘用和解聘；
- （六）拟定公司基本管理制度，报董事会审批；
- （七）制定公司具体规章；
- （八）在董事会授权范围内商议公司总经理、副总经理、财务负责人及董事会秘书各自具体分工和职权范围；
- （九）听取各分、控股子公司主要负责人的述职报告，研究制定对中层管理人员及技术骨干的业绩考核和激励政策；
- （十）决定是否提议召开董事会临时会议；
- （十一）需要研究解决的公司经营过程中的其他事项。

第十四条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的时间、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果、会议形成的决议。会议记录由综合管理部门负责保存，保存期限为10年。

第十五条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式做出，经与会人員签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：时间、地点、主持人、出席人员姓名、会议的主要内容和决议。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管、存档。

凡是需要保密的会议材料，会议结束后由综合管理部门负责收回。

第十六条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播会议内容和议定事项。

第十七条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会审议并提出意见，经董事会或股东会批准后实施；实施投资项目，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序：在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部门进行考核，必要时征询董事长意见，再最终决定任免。

（三）财务管理程序：

根据国家有关财经法规、公司董事会批准的资金审批权限及公司制定的财务制度等各项财务管理规章制度，组织财务管理工作。

（四）重大项目收购和管理程序：

公司的重大项目收购和管理按照国家有关法律、法规所要求的程序执行。总经理应积极组织公司有关部门和中介机构等专家对各收购和管理项目进行全面评估，确定合理价格和管理成本，并按有关规定依照严格的披露程序实施，最大限度保障股东利益；同时定期向公司董事会汇报工作进度和各项预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理。

（五）工程项目管理工作程序：

公司的工程项目依法实行公开招标制度。总经理办公会应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（六）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十八条 以公司名义执行的各类经营性合同，根据公司相关规章制度执行。需经董事会或股东会批准的有关企业注册、股权投资、资产出售、资产抵押、提供担保等合同，经董事会或股东大会通过后，由董事长签发或由董事长授权总经理签发。

第十九条 公司内部管理的具体规章由总经理办公会审议通过，公司基本管理制度由总经理办公会审核并经董事会批准后，由董事长签发。

第二十条 公司员工的聘任、部门负责人的任命以及公司委派子公司的董事、监事、经理人员，按照公司制度执行。

第四章 总经理及其他高级管理人员的职责

第二十一条 总经理及其他高级管理人员应遵守《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务，应当履行下列忠实义务和勤勉义务：

（一）公平对待所有股东；

（二）保护公司资产的安全、完整，不得利用职务之便为公司实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益而损害公司利益；

（三）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》、本工作细则规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或间接与公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》规定，不能利用该商业机会的除外；

（五）未向董事会或者股东会报告，并经股东会同意，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（六）保守商业秘密，不得泄露公司尚未披露的重大信息，不得利用内幕信息获取不当利益，离职后应当履行与公司约定的竞业禁止义务；

（七）保证有足够的时间和精力参与公司事务，原则上应当亲自出席总经理办公会议；

（八）审慎判断公司总经理办公会议审议事项可能产生的风险和收益，对所议事项表达明确意见；

（九）认真阅读公司的各项经营、财务报告和有关公司的传闻，及时了解并持续关注公司业务经营管理状况和公司已发生或者可能发生的重大事项及其影响，及时向总经理办公会议报告公司经营活动中存在的问题，不得以不直接从事经营管理或者不知悉、不熟悉为由推卸责任；

（十）关注公司是否存在被关联人或者潜在关联人占用资金等公司利益被侵占问题，如发现异常情况，及时向总经理办公会议报告并采取相应措施；

（十一）认真阅读公司财务会计报告，关注财务会计报告是否存在重大编制错误或者遗漏，主要会计数据和财务指标是否发生大幅波动及波动原因的解释是否合理；对财务会计报告有疑问的，应当主动调查或者要求总经理办公会议补充提供所需的资料或者信息；

（十二）积极推动公司规范运行，督促公司依法依规履行信息披露义务，及时纠正和报告公司的违规行为，支持公司履行社会责任；

（十三）法律法规、本工作细则、《公司章程》要求的其他忠实义务和勤勉义务。

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。

第五章 公司资金、资产运用、签订重大合同的权限

第二十二条 总经理依据公司章程的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支及其他事项。

第二十三条 董事会授权总经理有权批准下述范围内的交易（提供担保、受赠现金资产除外）：

（一）交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的5%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额低于上市公司最近一期经审计净资产的5%，或绝对金额低于500万元人民币，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（三）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5%，或绝对金额低于500万元人民币；

（四）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的5%，或绝对金额低于50万元人民币；

（五）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5%，或绝对金额低于500万元人民币；

（六）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 5%，或绝对金额低于50万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

公司在连续12个月内发生的同类交易，应当累计计算，已经股东会、董事会审议通过的，不再纳入相关的累计计算范围。

本条款所指“交易”与《公司章程》中规定的交易内容相同。

第二十四条 总经理应当根据董事会的要求，向董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。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十五条 公司对外正常的业务性经济合同，根据董事长授权按照公司相关制度签订。

第二十六条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案。

第六章 总经理工作报告制度

第二十七条 总经理应根据董事会的要求，随时向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性；对提交总经理办公会讨论的重大问题随时向董事会报告。

第二十八条 公司高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向总经理、董事长或者董事会报告，提请总经理、董事长或者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者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，或者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。

第二十九条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（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、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，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。

第三十条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第三十一条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第三十二条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。

第七章 附则

第三十三条 公司控股子公司的章程、总经理工作细则中有关总经理工作权责条款，须符合本工作细则。

第三十四条 本细则未尽事宜，按照有关法律、行政法规、中国证监会及深圳证券交易所的监管规定和《公司章程》的规定执行。本细则与前述有关规定不一致的，以有关法律、法规、中国证监会及深圳证券交易所的监管规定和《公司章程》的规定为准。

第三十五条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十六条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

融发核电设备股份有限公司

2025 年 10 月