

证券代码：874828

证券简称：广源股份

主办券商：财通证券

广源包装集团股份有限公司总经理工作细则

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

公司于 2025 年 10 月 24 日召开第一届董事会第十四次会议，审议通过了《关于修订公司相关治理制度的议案（无需股东会审议）》之子议案关于修订〈总经理工作细则〉的议案》，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广源包装集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善广源包装集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理、副总经理等高级管理人员的工作行为，促进科学决策，提高工作效率，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《广源包装集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）有关规定，制定本细则。

第二条 总经理等高级管理人员履行职务除应遵守本工作细则的规定外，还应遵守法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定，忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。

第二章 总经理与职权

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任公司总经理。

总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第四条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会上没有表决权。

第五条 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，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度计划和投资方案；

（三）拟定公司内部管理机构设置方案；

（四）拟定公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；

（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公司管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理拟订有关职工工资体系、福利以及劳动保护、劳动保险等规章制度时，应当事先听取工会、职工代表或职工的意见。

第七条 总经理对公司的生产经营、管理工作进行统一领导，在资金资产运用、合同签订等方面按公司章程、董事会的授权、经股东会或董事会审议通过的制度等规定的权限行使职权。

总经理根据董事会授权，可以授权各业务部门主管或有关人员签订公司对外日常的业务性经济合同。

第八条 总经理不能履行职务时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职务也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

第三章 其他高级管理人员

第九条 公司设副总经理、财务总监等其他高级管理人员职位，其中设副总经理若干名，财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第十条 其他高级管理人员应当具备法律法规以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务。

第十一条 公司其他高级管理人员的每届任期为三年，连聘可以连任。

第十二条 公司副总经理等其他高级管理人员在总经理的领导下，根据总经理的分工和授权进行工作，对总经理负责。

第十三条 副总经理的职权范围为：

- （一）依照工作分工，负责所分管业务的开展及日常经营管理工作；
- （二）协助总经理工作，并定期向总经理报告工作；
- （三）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十四条 财务总监同时担任公司信息披露事务负责人，并履行相应职权，财务总监的其他职权范围由《广源包装集团股份有限公司财务管理制度》确定。

第四章 总经理办公会

第十五条 总经理办公会分为定期会议和临时会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

总经理为履行职务所做的决策除以总经理办公会议纪要形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第十六条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事会认为必要时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有重大突发性事件发生时。

第十七条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能主持会议时，可以指定副总经理或公司其他高级管理人员召集并主持会议。

第十八条 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员；
- （二）与会议议题相关的部门负责人；
- （三）公司办公室主任或会议记录员等；
- （四）列席会议的其他人员。

第十九条 参加总经理办公会的总经理、副总经理等高级管理人员有权提出会议议题并提供充分材料，是否列入总经理办公会审议事项由总经理决定。

第二十条 会议召开的程序

- （一）会议由公司办公室主任负责通知，通知的内容包括会议召开的时间、地点、议题、出席及列席对象；
- （二）重要会议应至少提前一天通知与会人员（临时会议例外）；
- （三）当会议议题与某出席人员有关联关系时，该人员应回避。

第二十一条 总经理办公会决策实行总经理负责制，总经理可依据具体情况分别作出如下决定：

- （一）对于会议讨论形成一致意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的意见后作出决定；
- （二）对于经讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权作出决定或搁置再议；
- （三）对于必须在本次会议上做出决定，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。

受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。

第二十二条 会议记录

公司办公室主任负责会议记录。

会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点、出席和列席人、主持人；
- （二）会议的议题；
- （三）会议发言的要点；
- （四）会议决定的要点；

（五）记录人。

总经理、副总经理等高级管理人员应在会议记录上签字确认。会议记录由公司办公室负责保存，保管期不少于十年。

第二十三条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第二十四条 总经理办公会作出的决议或决定，以会议纪要形式下发执行，由总经理签发。

第二十五条 总经理应指定职能部门监督落实总经理办公会决定的事项，该职能部门应向总经理或总经理办公会报告执行情况。

总经理办公会决定必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第五章 总经理向董事会、监事会报告制度

第二十六条 总经理应当定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。报告内容包括公司年度计划实施、公司重大合同的签订和执行、资金资产运用、经营盈亏、重大投资项目的进展情况等。

第二十七条 应董事会、监事会要求，总经理必须向其报告工作；总经理认为必要时，可以向董事会或监事会报告工作。

第二十八条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司生产经营及管理等工作向董事长报告。

总经理在贯彻实施董事会决议过程中遇到问题或公司发生重大事件时，应及时将有关信息反馈给董事长。

第二十九条 总经理对报告的真实性、完整性负责。

第六章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、部门规章及公司章程的规定执行。

第三十一条 本细则的解释权属于董事会。

第三十二条 本细则经公司董事会审议通过后生效实施。

广源包装集团股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 28 日