

深圳香江控股股份有限公司

经理人员工作细则

第一章 总 则

第一条 为了完善公司治理结构，提高公司管理水平与工作效率，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》、其它法律法规以及本公司章程，结合公司实际情况制订本细则。

第二条 公司经理人员的职权、任免及工作方式适用本细则。

本细则所称的经理人员是指经理、副经理、经理助理、财务总监、董事会秘书。

第三条 公司经理人员由董事会聘任，对董事会负责，受董事会、审计委员会的监督。

第四条 公司经理人员讨论决定有关事项实行民主集中制原则。

第二章 经理人员的任免

第五条 公司设经理一人、副经理二至五人、财务总监一人、董事会秘书一人，公司根据经营发展需要设经理助理若干。

第六条 公司经理人员任期三年，可连选连任。

第七条 公司经理、董事会秘书由董事长提名，经董事会过半数董事通过后聘任。

公司副经理、经理助理、财务总监由经理提名，经董事会过半数董事通过后聘任。

第八条 公司董事长、审计委员会、半数以上的董事可向董事会提起解聘公司经理人员的议案。

经理人员主动提出辞职的，按照公司与提出辞职的经理人员签订的有关劳动合同办理。

第九条 公司经理人员为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司经理人员：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(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被人民法院列为失信被执行人；

(六)被中国证监会处以不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入处罚，期限未届满的；

(七)被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(八)最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚，或者最近 12 个月内受到证券交易场所公开谴责；

(九)因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

(十)法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第十条 在公司控股股东及实际控制人单位担任除董事以外其它职务的人员，不得担任公司的经理人员。

第十一条 违反本制度规定聘任公司经理人员的，该聘任无效。经理人员在任职期间出现本制度规定不适合担任情形的，公司应解除其职务。

第三章 经理人员的职责、分工

第十二条 经理对董事会负责，行使下列职权：

(一)主持公司的日常经营管理工作，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)拟订公司财务预算方案、决算方案、利润分配方案、亏损弥补方案；

(四)拟订公司内部管理机构设置方案；

(五)拟订公司的基本管理制度；

(六)制定公司的具体规章；

(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)根据公司章程的规定，在董事会授权范围内，提出有关投资、委托理财、资产买卖等事项的预案，提交经理办公会讨论后，报董事长审批并实施；

(九)召集主持经理办公会；

(十)决定日常经理管理事项，但应提交董事会、经理办公会的重大日常经营、交易事项除外；

(十一)组织实施经董事长批准的经理办公会决议；

(十二)公司章程或董事会或经理办公会授予的其他职权。

第十三条 根据公司预算计划和日常经营需要，董事会决定授权经理行使以下职权：

(一)审批公司预算范围内的各项日常资金支出事项；

(二)签署经董事会审议通过的并经公司法定代表人授权的重大投资、合资经营、合作经营合同；

(三)签署经公司审批的除战略合作合同（如重大材料采购、工程总包类合同）以外的日常经营性合同及资产抵押合同。

第十四条 副经理、财务总监、经理助理协助经理的工作，对经理负责、向经理汇报工作，受董事会、审计委员会监督。

公司董事会秘书除承担证券法、公司法、上海证券交易所业务规则规定的法定职责外，还负责协助经理处理本公司的对外宣传及信息收集管理工作。

第十五条 副经理、财务总监、经理助理的工作分工及职责范围由经理提出，报董事长批准后实施。

第四章 经理人员的议事规则

第十六条 经理人员应召开经理办公会议对公司日常经营管理中的重大事项进行集体讨论、统一决策，并根据各自的职权范围、责任分工及表决意见承担相应的责任。

第十七条 下列事项应召开经理办公会议讨论形成预案后报董事长审批：

(一)拟定需提交股东会、董事会通过的方案、议案及规章制度；

(二)讨论决定经理年度工作报告；

(三)讨论依据公司章程应由经理办公会讨论的对外投资、融资、资产抵押、

委托理财及其他重大日常合同等事项。

经理应组织制订有关经理与经理办公会在决定有关投资、资产买卖、日常经营合同等事项的权限的投资管理制度、合同管理制度等制度，提交经理办公会讨论通过并报董事长审批后实施。

第十八条 经理办公会议的通知应在会议召开前两日以书面、电话及电子邮件的方式送达至全体出席、列席人员，但情况紧急的除外。

经理办公会议的通知应包括如下内容：

- （一）会议时间、地点；
- （二）出席人员、必须列席人员、有权列席人员；
- （三）会议议题；
- （四）其它事项。

第十九条 经理会议讨论决定有关事项时，分管该事项的经理人员及经理必须发表意见，其它与会人员可以发表意见，最终由经理决定。

经理决定下列事项前，应向董事长汇报并获得批准：

- （一）向股东会、董事会提交有关方案或议案；
- （二）与会人员意见分歧较大的；
- （三）董事长、经理认为有必要的其它事项。

第二十条 经理会议所决定如下事项，应制作会议纪要并依据有关规定发文：

- （一）制订、确定有关规章制度、工作流程及工具表格的；
- （二）确定可重复适用的工作原则及具体工作事项处理方式的；
- （三）会议决定的实施、落实涉及三人以上职能部门的；
- （四）经理认为有必要的其它事项。

经理会议讨论决定的其它事项，以会议记录作为做出决定的书面文件。

第二十一条 经理办公会的会务工作由经理决定经理助理或董事会秘书承担。

经理办公会的会务工作包括如下内容：

- （一）根据需要填写会议审批表报经理批准；
- （二）安排、布置会议场所并发出会议通知；
- （三）准备会议材料；
- （四）进行会议记录并妥善保管；
- （五）起草会议纪要并根据有关规章制度发文。

第五章 对经理人员的监督

第二十二条 公司经理人员的工作及行为受董事会监督，董事会闭会期间由董事长对经理人员的工作及行为进行日常监督。

董事会、董事长有权否决经理人员做出的违反法律、法规、证券交易所规则、公司章程及其它公司基本制度的决定。

经理人员的行为违反法律、法规、证券交易所规则、公司章程及其它公司基本制度的，董事会有权做出处分决定，直至解聘。

第二十三条 公司经理人员的工作及行为受审计委员会监督，审计委员会可依据公司章程及其它有关规则向股东会、董事会提出否决经理会议决议或对经理人员进行处分、解聘的议案。

第二十四条 公司经理应就公司经营管理中的重大事项向董事长做出定期报告及不定期报告。

上述报告需提交股东会、董事会讨论通过后，应依据公司章程及有关议事规则的规定提交股东会、董事会。

第二十五条 公司经理人员审核、审批有关事项时，应根据公司董事的专业特长，提交相应的董事，征求其意见。

第二十六条 公司董事有权要求经理人员就有关事项进行汇报或说明，经理人员应在要求的时间内以要求的方式做出汇报或说明。

第六章 附 则

第二十七条 本工作细则自董事会审议通过后实施，由经理办公会解释。

深圳香江控股股份有限公司董事会
二〇二五年十月二十九日