

广东明珠集团股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为进一步明确总裁的职责权限，规范总裁的工作程序，提高工作效率和科学管理水平，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》等有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。

第三条 总裁每届任期三年，连聘可连任。

第二章 总裁的职权

第四条 总裁对董事会负责，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) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(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) 制定公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人等高级管理人员；

(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) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，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) 在职权范围内，代表公司对外处理业务；

(十一) 不需要提交给董事会审议的购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、提供担保、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等其他非关联交易事项（提供担保、受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外）；

(十二) 本章程或董事会授予的其他职权。

公司总裁列席董事会、股东会会议。

第三章 总裁的职责

第五条 总裁必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和公司《章程》；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 履行职责，搞好公司的生产经营管理；
- (四) 向董事会汇报工作，接受董事会审计委员会的监督；
- (五) 不得从事与公司竞争或损害公司利益的活动；
- (六) 法律、法规和公司《章程》规定的其他义务。

第六条 总裁拟定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当经职工代表大会或者全体职工讨论，提出方案和意见，与工会或者职工代表平等协商确定。

第四章 其他高级管理人员

第七条 公司设副总裁、财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员岗位。副总裁、财务负责人等高级管理人员由总裁提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第八条 《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满和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，期限尚未届满的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第九条 公司高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 公司副总裁协助总裁工作，对总裁负责，其具体职责权限经总裁办公会讨论后，由总裁作出决定。

第十一条 财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人对总裁负责。

第五章 总裁办公会议

第十二条 总裁办公会议是讨论研究、组织实施董事会决议和公司生产经营

中的重大问题的工作会议，是总裁行使职权的重要方式。

第十三条 总裁办公会议原则上每月召开一次，经总裁决定可提前或延期召开。

如遇重大的突发性事项发生或者总裁认为必要时，总裁可以临时召集。会议由总裁主持，总裁因故不能履行职权时，由总裁委托的副总裁召集主持总裁办公会议。

第十四条 总裁办公会议的参加人员为总裁、副总裁、财务负责人及公司其他高级管理人员；根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议。行政人资部须于会议召开前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议的人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

有下列情形之一的，总裁应在 2 个工作日内召开临时总裁办公会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）其他高级管理人员提议时；
- （三）董事提议时。

第十五条 对公司生产经营管理工作中的重大事项，及本细则第二章所列总裁职权范围的事项，应由总裁提交总裁办公会议讨论，以充分发扬民主，实行集体决策。

第十六条 各参会人员应本着对公司高度负责和敬业至上的精神，以实事求是的态度，对每一议案充分发表意见，表明观点。

第十七条 对所提议案经充分讨论和审议后，由总裁或会议主持人进行总结性发言，以形成总裁办公会议纪要。

第十八条 总裁办公会议记录工作由行政人资部负责对会议记录进行整理，并负责草拟会议纪要，经总裁签发后颁发执行。

第十九条 对公司日常生产经营管理中不需经总裁办公会议讨论决策的事务，按照公司的有关规定，由各部门分工协作完成。公司各部门经理应对公司总裁负责。

第六章 报告制度

第二十条 总裁应当定期和不定期地向董事会作书面汇报，并保证报告的真实性，其主要内容是：

- （一）执行董事会决议、公司年度经营计划和投资方案的实施情况；
- （二）有关内部管理机构及基本管理制度方案；
- （三）有关生产经营管理方面的重大问题；

（四）公司重大合同签订和执行情况；

（五）董事会授权总裁实施的其他事项。

第二十一条 董事会或董事会审计委员会认为必要时，总裁应在接到通知的5日内按照董事会或董事会审计委员会的要求报告工作。

第七章 附则

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则未尽事宜，按《中华人民共和国公司法》等国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第二十四条 本细则自董事会批准之日起生效。

广东明珠集团股份有限公司
董事会
2025年10月29日