

汕头万顺新材集团股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 11 月)

根据《公司法》《公司章程》的有关规定，结合汕头万顺新材集团股份有限公司的具体情况，制定本工作细则。

一、 总理由董事会聘任，对董事会负责并汇报工作。

总经理有副总经理、财务负责人的提名权，由董事会聘任。公司设副总经理、财务负责人、董事会秘书，分管公司经营中不同的业务。

二、 总经理有权根据公司业务的需要，不定期召集总经理办公会议。

有下列情形之一时，应当及时召开总经理办公会：

- (一) 董事长提议时；
- (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) 有突发性事件发生时。

三、 总经理办公会议的人员组成：

- (一) 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书组成；
- (二) 董事长要求时，可以参加总经理办公会议；
- (三) 总经理根据会议的需要，可以要求有关人员参加会议。

四、 总经理办公会议召开的程序：

- (一) 总经理办公会议由总经理决定召开或取消会议；
- (二) 会议内容、时间、地点和参加人员等事项，由总经理决定，并由总经理办公室于会议召开至少前一天通知参加会议的全体人员（召开临时会议的通知时间除外）；
- (三) 会议由总经理主持，会议内容应由参加会议的人员进行充分的讨论，最后由总经理做出决策；

(四) 总经理因故不能参加会议时, 应委托一名副总经理代为主持和决策;

(五) 会议内容、讨论和总经理的决策等事项, 由总经理办公室记录并存档;

(六) 总经理认为需要发布纪要或决议时, 应由总经理办公室根据会议记录, 草拟纪要或决议并经总经理签署后发布。

五、 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职责和分工:

(一) 总经理:

1、主持公司生产经营管理工作, 并向董事会报告工作;

2、组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案;

3、提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人;

4、拟订公司内部管理机构设置方案, 决定或解聘应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员;

5、拟订公司的基本管理制度;

6、按管理权限决定公司职工的奖励和处分;

7、制订公司的具体规章;

8、向股东会和董事会推荐公司聘请的专业顾问;

9、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;

10、董事会授予的其他职权。

(二) 副总经理协助总经理负责以下工作:

1、组织实施公司的生产计划;

2、负责公司的设备管理工作;

3、负责组织研究、拟订公司发展战略和投资规划方案;

4、负责组织执行公司资本运营计划, 进行实业、商业的资本融通工作;

5、负责公司投资项目的调研与组织实施工作;

6、负责总经理交办的其他工作。

(三) 财务负责人协助总经理负责以下工作:

1、负责公司预算、决算及财务、资金与信贷的管理;

2、负责公司利润与股权收益管理;

3、负责公司中期、年终财务报表的审核；

4、负责总经理交办的其他工作。

（四）董事会秘书协助董事会负责以下工作：

1、准备和递交国家有关部门要求的董事会和股东会出具的报告和文件；

2、筹备董事会会议和股东会，并负责会议的记录和会议文件、记录的保管；

3、负责公司信息披露工作，保证公司信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

4、保证有权得到公司有关记录和文件的人及时得到有关文件和记录；

5、协助董事会在行使职权时切实遵守国家法律、法规、证券管理部门的有关规定和公司章程，为董事会决策提供意见或建议；

6、负责处理公司与股东之间的相关事务及股东访问公司的日常接待工作；

7、为公司重大决策提供咨询和建议；

8、董事会和证券监管部门要求的其他职责。

六、 总经理向董事会的报告制度

为便于接受董事会的领导，总经理应按以下规定向董事会报告工作：

（一）依公司章程规定，总经理应向董事会报告工作。

（二）遇有本细则应向董事会汇报的事项，总经理要及时报告。

（三）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理可在来不及要求召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应向董事会报告。

（四）遇有重大诉讼、仲裁案，以致可能影响公司的经营目标时，应向董事会报告。

（五）总经理遇国家金融政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化及出现不可抗力事件时，应向董事会报告。

（六）总经理认为有必要向董事会报告的其他工作。

汕头万顺新材集团股份有限公司

2025 年 11 月