

中富通集团股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年十一月

第一章 总 则

第一条 为进一步完善中富通集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构和经营运作系统，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》以及《中富通集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一名，视需要设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。每届任期三年，连聘可以连任。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（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、总经理，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、责令关闭之日起未逾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）被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；

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

（八）法律、法规或规范性文件规定的其他情形。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

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管理人员；

（八）本章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第六条 董事会根据有关法律、行政法规及规范性文件的规定，按照谨慎授权原则，授予总经理的审批权限为：

（一）审批达到下列标准之一的交易（属于董事长、董事会、股东会审议批准权限的交易以及关联交易除外）事项：

1. 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 3%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2. 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 3%；

3. 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 3%；

4. 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 3%；

5. 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 3%。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）决定无需提交股东会、董事会和董事长审批的事项。

有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件、《公司章程》对相关事项有特别规定的，按特别规定执行。

第七条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责。副总经理的具体职责权限，由总经理具体分工确定。

公司的财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

公司董事会秘书的职权按照公司制定的董事会秘书工作细则执行。

第四章 总经理办公会议制度

第八条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。

总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席办公会议。

第九条 根据工作需要适时召开总经理办公会议。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议前通知出席会议人员。会议通知可以采取邮件、电话或口头等形式，内容包括：会议日期和地点；会议议题；发出通知的时间。

第十一条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第十二条 所有出席、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第五章 报告制度

第十三条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，并自觉接受审计委员会的监督、检查。

第十四条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、

重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第十五条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理应在接到报告后及时报告董事长。

第六章 附 则

第十六条 公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

高级管理人员提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司关系在何种情况和条件下结束而定。

第十七条 本细则所称“以上”包括本数。

第十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则自董事会决议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

中富通集团股份有限公司

董 事 会

2025年11月29日