

# 播恩集团股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为促进播恩集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《播恩集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）制定本细则。

**第二条** 本细则旨在落实《公司法》、公司章程、董事会赋予总经理班子的职权，明确其应履行的责任。

### 第二章 职责及分工

**第三条** 总理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

**第四条** 公司副总经理、财务总监和其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。

**第五条** 总经理行使下列职权：

- （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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第六条** 副总经理、财务总监和其他高级管理人员协助总经理工作，根据总经理的安排，各自履行职责。

### 第三章 总经理办公会议

**第七条** 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。

**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、财务总监及其他高级管理人员。

**第九条** 总经理办公会议原则上每季度召开一次。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （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。

**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及列席人员范围经总经理审定后，一般应于会议前二天通知出席及列席者。特殊情况可随时通知。

**第十一条** 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

**第十二条** 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决定，不得推托或拒绝执行。

会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

## **第四章 经营事项审批权限**

**第十三条** 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

**第十四条** 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整。

**第十五条** 合同、文件签署权限：应由公司法定代表人签署的合同、协议以及其他对外文件，总经理经公司董事长授权后有权签署。总经理需对签署的合同、协议和其他文件严格把关，维护公司利益，遵守《中华人民共和国民法典》以及其他法律法规，遵守公司章程和各项管理制度，严格执行合同、协议项下的权利和义务，并承担相应的法律责任。

**第十六条** 有关公司具体经营业务的审批权限，在未达到相关法律法规以及公司章程规定属于股东会或董事会审批权限范围的，授权总经理办公会议根据实际经营情况制定具体的审批权限。

## **第五章 向董事会报告制度**

**第十七条** 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）定期报告，定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司董事会决议执行情况；
- （七）董事会要求的其他专题报告。

**第十八条** 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；
- （二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- （三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

**第十九条** 公司内部审计部门的报告应同时报总经理、董事会审计委员会。

## 第六章 附则

**第二十条** 除非有特别说明，本细则所使用的术语与公司章程中该等术语的含义相同。

**第二十一条** 除本细则另有规定和按上下文无歧义外，本细则所称“高于”、“少于”、“超过”均不含本数。

**第二十二条** 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则及公司章程的规定相冲突的，以法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则及公司章程的规定为准。

**第二十三条** 本细则自董事会通过后施行，修改时亦同，解释权属公司董事会。