

广州越秀资本控股集团股份有限公司

总经理工作细则

(2026 年 1 月)

股票代码：000987

第一章 总 则

第一条 为促进广州越秀资本控股集团股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的规范运作和健康发展，完善法人治理结构体系，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“上市规则”）《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》、公司《章程》等有关规定，特制定本细则。

第二条 本细则所称的公司高级管理人员是指公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及经公司董事会确定的其他管理人员。

第二章 高级管理人员职权

第三条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的经营管理工作，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) 公司《章程》或董事会授予的其他职权。

第四条 副总经理及其他高级管理人员的主要职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照工作分工，分管相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- (三) 在分管工作范围内，对部门（或单位）负责人的任免、机构设置（变更）、建章立制等事项提出建议；
- (四) 在分管工作范围内，根据工作需要决定召开业务协调会议，确定会期、议题、参加人员等事项，并将会议结果向总经理报告；
- (五) 根据公司业务审批权限的规定或总经理的授权，批准或审核所主管部门的工作开展，并承担相应的责任；

(六) 对公司的重大事项，有权向总经理提出建议；

(七) 总经理授权或交办的其他工作事项。

第五条 总经理出差或休假期间，可指定一名副总经理代行职责。总经理因故不能履行职权时，由董事会指定一名副总经理或其他高级管理人员代为行使职权。

第六条 董事会秘书行使下列职权：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

(二) 负责组织和协调公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 组织筹备董事会会议和股东会会议，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向深圳证券交易所报告并公告；

(五) 关注有关公司的传闻并主动求证真实情况，督促董事会等有关主体及时回复深圳证券交易所问询；

(六) 组织董事和高级管理人员进行相关法律法规、上市规则及深圳证券交易所其他规定要求的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、上市规则、深圳证券交易所其他规定及公司章程，切实履行其所做出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等；

(九) 法律法规、深圳证券交易所要求履行的其他职责。

第七条 公司《章程》中关于董事忠实和勤勉义务的有关规定，适用于公司高级管理人员。

第三章 总经理办公会议制度

第八条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理不能出席会议时，可授权副总经理或其他高级管理人员召集并主持。

总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员参加，总经理根据需要指定相关部门及下属企业负责人参加会议。

公司董事有权出席总经理办公会议。

第九条 总经理办公会原则上应每月召开一次。有关部门应于总经理办公会议召开三个工作日前将需要在总经理办公会议讨论的事项报办公室，办公室汇总后报总经理决定是否列入会议议题。

董事长提出时应安排召开总经理办公会。

第十条 总经理办公会议主要内容：

- (一) 根据公司年度经营计划实施进展情况，协调安排下阶段主要工作；
- (二) 公司有关制度规定和各部门提交的需经总经理办公会研究或决定的事项；
- (三) 总经理认为必要的其他事项。

第十一条 总经理办公会议议事规则：

总经理办公会议实行总经理负责制的原则。对于会议讨论的议题，总经理应当在归纳与会成员意见后作出决定；

非由总经理主持会议时，主持人根据总经理授权做出决定，对于会议审议的重大事项或会议上存在重大分歧的问题，应在认真听取各方意见后，将会议情况详细报告总经理，由总经理做出决定。

第十二条 总经理办公会议的召开程序：

(一) 公司办公室收集相关议题，提交总经理审议。总经理根据各方面的情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；

(二) 办公室以书面、电话、或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录；

(三) 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、参会人员姓名、会议议题、参会人员发言要点；

(四) 办公室负责拟订会议纪要呈送总经理签发，并印发有关领导和部门。会议纪要由办公室永久保存；

(五) 总经理定期对会议决定事项的落实情况进行检查。

第四章 报告制度

第十三条 总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会和审计委员会报告，并对报告的真实性承担责任，自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

在董事会闭会期间，总经理应就公司经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第十四条 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。

第十五条 高级管理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该高级管理人员均有责任在第一时间向董事长或董事会直接报告：

(一) 涉及刑事诉讼时；

(二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

(三) 被纪检监察机关立案调查时。

第五章 附 则

第十六条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、法规、规章和公司《章程》的规定执行。

第十七条 本细则与国家法律、法规、规章或公司《章程》规定不一致时，执行国家法律、法规、规章或公司《章程》的规定。

第十八条 本细则由公司董事会解释。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。