

海控南海发展股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、法规、部门规章及规范性文件和《海控南海发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《海控南海发展股份有限公司董事会议事规则》（以下简称《董事会议事规则》）、《海控南海发展股份有限公司董事会对经理层授权管理办法》（以下简称《董事会对经理层授权管理办法》）及其他有关规定，制定总经理工作细则。

第二条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第三条 公司设副总经理若干名，副总经理、财务负责人等高级管理人员对外代表总经理行事时应当遵守本规则。

第四条 公司总经理由公司董事会聘任和解聘，对董事会负责。公司副总经理、财务负责人和其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。

第二章 总经理职权

第五条 总经理行使以下职权：

1. 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；

2. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
3. 拟订公司内部管理机构设置方案；
4. 拟订公司的基本管理制度；
5. 制定公司的具体管理制度；
6. 提请董事会聘任或者解聘公司高级管理人员；
7. 总经理列席董事会会议，负责总经理办公会的日常运作；
8. 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 公司不得从事高风险投资业务，高风险投资业务是指经营风险较高的证券、商品期货及衍生品交易、金融期货及衍生品交易等投资业务。

第七条 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据或其他参考资料。

第八条 总经理拟订公司内部管理机构设置方案、设立分支机构、公司基本管理制度报总经理办公会批准，超出总经理办公会权限的报董事会批准、决定后实行。

第九条 总经理制定公司的具体管理制度，报总经理办公会批准后执行。

第十条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第三章 总经理办公会

第十一条 公司设总经理办公会，采取不定期召开形式。

第十二条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理不能召集和主持时，由总经理指定一名副总经理召集和主持。

第十三条 总经理办公会应由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员参加。根据需要，可以要求相关部门负责人或下属子（分）公司负责人参加会议。

第十四条 总经理办公会依据《董事会对经理层授权管理办法》等公司相关制度及权限要求，视公司日常经营需求召开工作会议。超出总经理办公会审批权限的事项，应根据相关规定报送公司董事会审议。

第十五条 有下列情形之一的，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。

第十六条 公司总经理缺位且未明确代其行使职权的人选，则由公司董事长或者总经理指定的副总经理代为召集和主持总经理办公会。

第十七条 总经理办公会的会议记录、纪要及其他会议材料由负责综合管理事务的部门指定专职人员记录整理，并归档保存。

第四章 报告制度

第十八条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会（通过董事长）或审计委员会提出的要求，向董事会或审计委员会

报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

第十九条 总经理应当定期或不定期向董事会报告汇报日常经营管理中的重要事项，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第二十一条 总经理报告可以采取口头方式，也可以书面方式；对需要董事长书面确认的事项或其他重大事项，应当采用书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十二条 报批制度。超出总经理职权的事项，需要解决处理的，由总经理提交董事会研究决定。

报送董事会审定的事项，应经总经理办公会研究后，形成审定事项的材料一并报董事会。

第二十三条 技术改造、对外投资项目，需附有完整的可行性研究报告，并明确项目负责人。合资合作项目应附协议书草案、拟派董事或管理人员人选。具体要求应参照公司已制定的投资类管理制度执行。

第二十四条 总经理层对董事会就重大事项提出的修改意见，应在1—2天内组织研究、修改后再上报董事会审核。

第二十五条 总经理报董事会的所有文件应经董事会秘书报董事长同意，凡不按《公司章程》《董事会议事规则》报送、发送文件的，董事会秘书可不接收或发送该文件。

第五章 职责分工

第二十六条 公司设副总经理若干名，其中包括总会计师（财务负责人）、董事会秘书等职务。

第二十七条 公司副总经理具体职责分工由总经理办公会、党委会研究决定。

第二十八条 公司财务负责人负责制订资金计划、成本费用标准、财务核算、日常资金管理及实施对各部门费用支出的监督，拟订公司年度财务预、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案经总经理办公会通过报董事会审议；保管财务印鉴，拟订财务印鉴使用管理办法经总经理办公会通过报董事会备案。

第六章 附则

第二十九条 必要时，可对本工作细则进行修改和补充，经董事会审议并通过后实施。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十一条 本细则经公司董事会审议通过后实施。

海控南海发展股份有限公司

二〇二六年七月十五日