

百大集团股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善百大集团股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《百大集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制订本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，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。

第三条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第二章 职责与分工

第四条 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）根据工作需要决定及调整副总经理等高级管理人员的职责及其分工，但调整须报董事会备案；
- （八）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；
- （九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十）《公司章程》或董事会授予的其它职权。非董事总经理列席董事会会议，但无表决权。

第五条 总经理应遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益，当其自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的利益最大化为准则，并保证：

- （一）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （二）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （三）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （四）未经股东会或者董事会同意，不得将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （七）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （八）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （九）不得擅自披露公司秘密；
- （十）不利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （十一）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十二）不发生违反对公司忠实义务的其他行为。

第六条 副总经理及其他高级管理人员职责：

（一）公司设副总经理 1-2 名，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。副总经理行使以下职权：

1. 协助总经理工作，并对总经理负责；
2. 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
3. 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
4. 在主管工作范围内，对中层干部的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非中层干部的任免有决定权；

5. 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

6. 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

7. 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

8. 总经理交办的其它事项。

(二) 公司财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司财务负责人行使以下职权：

1. 主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；

2. 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

3. 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

4. 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

5. 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

6. 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

7. 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

8. 定期及不定期地向董事会、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

9. 负责公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

10. 总经理交办的其它事项。

第三章 总经理办公会议

第七条 总经理办公会议是讨论研究、组织实施董事会决议和公司日常经营等重大问题的工作会议。

第八条 总经理办公会议由公司总经理召集和主持，必要时可由总经理委托副总经理

召集和主持。

第九条 总经理办公会议根据需要由总经理决定召开。为配合总经理办公会议，在每月底召开一次公司职能部、室负责人会议，汇报本月工作执行情况并布置下月工作。

第十条 总经理办公会议参加人员，主要由总经理、副总经理、财务负责人组成，董事会秘书应列席总经理办公会议。根据实际情况，总经理可邀请公司董事长、副董事长及各部门负责人列席参加会议。

第十一条 总经理办公会议应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免形式。总经理办公会议的议题主要包括下列事项：

- (一) 本细则第四条中所规定的各项事项；
- (二) 根据董事会决议需由总经理提出的提案；
- (三) 有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- (四) 总经理认为必要的其他事项。

第十二条 总经理办公会议是公司经营层的议事机构和决策机构。对于会议讨论的议事项，经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理在听取多数与会人员意见后作出决定。

第十三条 总经理办公会议制定劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及劳动者切身利益的重要规章制度时，应当听取公司工会的意见，并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议。

第十四条 总经理办公会议应当制作会议记录，会议记录应与会议材料及经总经理批准的会议纪要等作为公司重要档案，由公司档案部门保管，保存期限为十年以上。

第十五条 总经理办公会议记录应载明以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点；
- (二) 出席人员姓名、列席人员姓名和记录人员姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 出席会议人员的发言要点；
- (五) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第十六条 总经理办公会议纪要应载明以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点；
- (二) 出席人员姓名、列席人员姓名和记录人员姓名；
- (三) 会议审议事项的决定；
- (四) 其他应当在会议纪要中说明和记载的事项。

第四章 总经理的报告制度及任免程序

第十七条 总经理应当向董事会履行年度、半年度等定期报告和临时报告义务。定期报告至少包括年报和半年报，以书面形式全面、准确、真实地将经营成效、资金运用和盈亏情况向董事会报告。

总经理还应向董事会报告董事会决议的实施及执行情况。

第十八条 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事长报告：

- (1) 重大合同的订立、变更或终止；
- (2) 重大经营性或非经营性亏损；
- (3) 资产遭受重大损失；
- (4) 可能依法负有的重大赔偿责任；
- (5) 重大诉讼、仲裁事项；
- (6) 重大行政处罚等；
- (7) 重大人身安全事故、设备事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件；
- (8) 关联交易事项；
- (9) 根据《公司章程》及其他制度规定应由董事会决定的事项。

本条涉及“重大”事项的标准，如公司《信息披露管理制度》有明确标准的，参照执行。

第十九条 总经理、副总经理、财务负责人可以在任期届满以前提出辞职，辞职时应向董事会提交书面辞职报告，并说明相关辞职原因，其辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第二十条 总经理、副总经理、财务负责人离任，应由公司审计部门进行离任审计。

第五章 附则

第二十一条 本工作细则与国家法律、法规相抵触时，按国家法律、法规执行。与《公司章程》相抵触时，按《公司章程》执行。

第二十二条 本工作细则从公司董事会通过之日起执行。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。