

中百控股集团股份有限公司

总经理工作细则

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善中百控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确公司经理层的职责和权限，规范经理层内部分工及工作程序，保证总经理充分履行职能，依据《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》及《中百控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为总经理和《公司章程》所规定的其他高级管理人员。

第三条 总经理和《公司章程》所规定的其他高级管理人员应当遵守国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等相关规定，忠实履行职责，保证履行诚信和勤勉的义务，维护全体股东和公司的利益。

第二章 任职资格及任免

第四条 公司设总经理一名，设副总经理若干名，实行董事会聘任制。

第五条 总经理每届任期为三年（与董事会届期一致），聘任可以连任。总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法按公司章程办理。

其他高级管理人员的任期、辞职的程序和办法与总经理相同。

第六条 《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总经理及其他高级管理人员。

第七条 在公司控股股东单位担任董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第三章 职责和权限

第八条 总经理对公司董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营与管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会

报告工作；

- (二) 组织实施公司年度生产经营计划和投资方案；
- (三) 拟定公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟定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、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第九条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

总经理和其他高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

- (一) 不得侵占公司的财产、挪用公司资金；
- (二) 不得将公司资产以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (四) 未向董事会或者股东会报告，并按照本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；
- (五) 不得利用职务便利，为自己或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、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- (六) 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；
- (七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (八) 不得擅自披露公司秘密；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理和其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总经理、其他高级管理人员的亲属，总经理、其他高级管理人员或者其

亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理、其他高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）规定。

第十条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和本章程的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

总经理和其他高级管理人员对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第十一条 其他高级管理人员应当按照总经理确定的分工或者授权，协助总经理工作，对分工、分管、联系或者受委托的工作负有责任，拥有相应职权，对总经理负责。

第十二条 总经理不能履行其职责时，应当指定一名副总经理代行其职责。

第四章 工作机构和工作程序

第十三条 公司总经理办公会是总经理处理公司各项事务的议事机构。

第十四条 总经理办公会由总经理召集主持，或由总经理委托副总经理召集主持。总经理办公会讨论有关公司经营、管理、发展的大事，以及各子公司、各下属公司、分支机构提交审议的事项。

第十五条 总经理办公会根据工作需要，由总经理决定不定期召开。

第十六条 有下列情形之一的，可召开临时会议：

（一）董事提出要求；

（二）总经理认为必要时；

(三) 经理层其他人员提议且总经理认为必要时;

(四) 有 要经营管理事 必 立即决策时;

(五) 有突发性事件发生时。

第十七条 公司副总经理、董事会秘书和其他 级管理人员参加总经理办公会，总经理视 要可决定公司相关人员列席。

第十八条 总经理办公会 取现场会议方式召开。当 到特殊情况，也可用视 会议、电话会议或者制成书 材料分别审议的形式。

第十九条 总经理办公会议 经充分讨论，形成会议纪要，会议纪要内容主要包括：会议召开的时 、地点、主持人、参会人员、会议主要内容和议定事 。会议纪要由办公室呈 总经理签发、存档。会议决策事 由办公室负责 落实情况并 行督办。

第五章 工作报告制度

第二十条 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

在年度报告编制 程中，公司经理层应向审计委员会全 汇报公司本年度的生产经营情况和 大事 的 展情况；

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的 及对策；

(三) 公司 大合同签订和执行情况；

(四) 用和盈亏情况；

(五) 大投 目 展情况；

(六) 公司董事会决议执行情况；

(七) 董事会要求的其它专 报告。

第二十一条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第六章 考核与奖惩

第二十二条 总经理及其他 级管理人员绩效由董事会薪 与考核委员会负责评价和考核。考核结果作为发放薪 及确定激励方式的依据。

第二十三条 总经理在任期内，工作失职或决策失误，公司给予相应的行政

处分、经济处罚并可予以解聘；给公司造成大损失的，追究其法律责任。

第二十四条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一者，公司应组织进行离任审计。

第七章 附 则

第二十五条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本细则与前规定不一致的，以法律法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十七条 本细则自公司董事会审议批准之日施行，原《总经理工作细则》同时废止。