

广东广康生化科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进广东广康生化科技股份有限公司（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》”）、《广东广康生化科技股份有限公司章程》（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 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、财务总监和其他高级管理人员；
- （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。

第五条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；

- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）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；
- （四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议，并决定非关键岗位人员的任免；
- （五）决定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；
- （六）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；
- （七）就公司的重大事项向总经理提出建议；
- （八）总经理交办的其他事项。

第六条 财务总监行使以下职权：

- （一）主管公司财务工作，向董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度并报董事会批准；
- （三）根据公司实际情况，拟订公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- （四）根据公司章程的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；
- （五）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；
- （六）就财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （七）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；
- （八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、指定董事）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- （九）维护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；
- （十）董事会、总经理交办的其他事项。

第七条 财务总监对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务总监应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务总监应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务总监应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第八条 高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在以下所列情形之一的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第九条 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。

第十条 高级管理人员应当认真阅读定期报告全文，重点关注定期报告内容是否真实、准确、完整，与最近一期披露的季度报告、半年度报告是否存在重大差异，并关注董事会报告是否全面分析公司的财务状况与经营成果，是否充分披露可能对公司产生影响的重大事项和不确定性因素等。

高级管理人员应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。

高级管理人员无法保证定期报告内容真实、准确、完整或者对定期报告内容存在异议的，应当在书面确认意见中发表意见并说明具体原因，公司应当予以披露。

第三章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中,为解决重大的经营管理活动决策事宜,召集其他高级管理人员共同研究,从而确保决策的科学性、正确性、合理性,最大限度降低经营决策风险的经营管理会议,讨论有关公司经营、管理等重大事项,以及各部门、各下属及控股企业提交审议的事项。

第十二条 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、财务总监等高级管理人员及由主持人根据具体情况确定的其他人员。

第十三条 总经理办公会议原则上每月召开一次。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。

第十四条 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、列席人员范围经总经理审定后,一般应于会议前两天通知出席及列席者。特殊情况通知时限可不受上述限制,但应确保达到有效的沟通和决策目的,主持人应在会议上说明临时召开的紧迫性。

第十五条 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。为保证会议质量,讲究会议实效,力求精、短,会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前一天送达出席会议人员阅知。

第十六条 总经理办公会议题包括:

- (一) 传达股东会、董事会决议,制定贯彻落实的措施、办法;
- (二) 公司经营管理和重大投资计划方案;
- (三) 公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案;
- (四) 公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案;
- (五) 公司内部经营管理机构设置方案;
- (六) 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划;
- (七) 公司基本管理制度方案,制定公司具体规章;

（八）公司章程规定由总经理决定或提议的人事任免事项；

（九）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

（十）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十七条 总经理班子在拟订有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取工会的意见。

第十八条 总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第十九条 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

第二十条 总经理主持公司的日常生产经营管理工作，在董事会权限范围内具有如下事项审批权限：

（一）公司购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研发与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易事项，以及设立或增资全资子公司事项，未达到董事会审议标准的，由总经理审批；

（二）公司章程或董事会授予的其他职权。

第二十一条 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，其中特别重要人员调整须报董事会备案。对于合规风控与审计部负责人调整，总经理应征得董事会审计委员会同意。

第二十二条 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，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。

第二十三条 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

第二十四条 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。

第二十五条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与审计委员会有意见分歧，应上报董事会。

第六章 附则

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律、法规及公司章程的规定相冲突的，以法律、法规及公司章程的规定为准。

第二十九条 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。

广东广康生化科技股份有限公司

2026 年 7 月 21 日