

南方泵业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人、员工的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等法律法规和《南方泵业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司总经理由董事会聘任或解聘，总经理班子其他成员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理。

第四条 公司设总经理一名，可设副总经理若干名，财务总监一名。由总经理、副总经理、财务总监组成公司总经理班子，为公司高级管理人员。总经理班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 公司的总经理必须专职，总经理不得在公司（含控股子公司）以外的企业担任除董事、监事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪。

第六条 总经理及总经理班子其他成员每届任期与董事会任期相同，连聘可以连任。

第七条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护国家、企业、股东和员工的合法权益；

（二）具有良好的教育及专业背景，具有必要的经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法规，能胜任公司经营管理；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任，有民主作风、实干精神和开拓意识；

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道。

总经理班子其他成员的任职资格参照前款规定执行。

第八条 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司总经理班子候选人：

(一) 根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限尚未届满；

(四) 法律法规、深圳证券交易所上规定的其他情形。

第九条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应提前三个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在董事会未正式批准前离职给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十条 董事会无正当理由，应于收到总经理辞职报告之日起三个月内给予正式答复。

第十一条 总经理离任由董事会决定是否进行离职审计。

第三章 总经理的职权

第十二条 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，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) 拟订公司年度财务预算方案、决算方案；
- (四) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章制度；
- (六) 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 经董事会授权代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作、合资经营等在内的合同；
- (九) 管理或指导、协调分、子公司的经营工作；
- (十) 提议召开董事会临时会议；

(十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 非董事总经理列席董事会会议，在董事会上没有表决权。

第十四条 总经理行使职权应当符合《公司法》《证券法》等法律法规和公司基本管理制度的规定。

第十五条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

第四章 总经理的责任和义务

第十六条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

总经理不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

第十七条 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十八条 总经理列席董事会会议，并接受董事的质询。

第十九条 总经理有本细则第十七条规定的情形的，公司连续一百八十日以上单独或者合计持有公司百分之一以上股份的股东，可以书面请求审计委员会向人民法院提起诉讼。

第二十条 总经理违反法律、行政法规或者公司章程的规定，损害股东利益的，股东可以向人民法院提起诉讼。

第二十一条 总经理应当按照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，处理好与关联企业的关系。

第二十二条 总经理应当充分调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，积极开拓市场，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产增值。

第二十三条 总经理应当做到公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求。

第二十四条 总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况。

第二十五条 总经理应当履行国家法律、法规或公司章程规定的其他责任和

义务。

第二十六条 总经理班子分工由总经理提议后报请董事长批准，并下文明确。总经理班子其他成员对总经理负责，按董事会授予的职权各司其职，应当主动、积极、有效地协助总经理工作，受总经理委托分管部分的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件。本细则有关总经理的责任和义务适用于总经理班子其他成员。

第五章 总经理办公会议议事规则

第二十七条 总经理办公会议的议事项项：

- (一) 本细则第十二条中所规定的各项事项；
- (二) 董事会决定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) 公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- (五) 总经理认为必要的其他事项。

第二十八条 凡须经总经理办公会研究决定的事项，总经理应充分听取与会人员的意见和建议，尤其是不能忽视分管该项工作的参会人员的意见，以集中经营班子的集体智慧，提高决策的科学性和正确性。总经理依据其职权对所议事项做最终决策时，原则上应采纳多数人的意见，但对经反复讨论难以形成统一意见且又必须作出决定的事项，总经理享有对现有业务相关事项的最终决定权。

第二十九条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的权利与义务。

第三十条 总经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职代会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第三十一条 总经理办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

- (一) 会议名称、时间、地点；
- (二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- (三) 报告事项之案由及决定；
- (四) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；

(五) 出席人员要求记载的其他事项。

第三十二条 总经理办公会议由办公室负责人或指定人担任记录员，总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司重要档案，由办公室保管。

第三十三条 总经理秉着“精简、高效”的原则，根据工作需要适时召开总经理办公会议。总经理办公会议经通知后，由总经理班子成员和董事会秘书参加会议，必要时可扩大至有关部室负责人参加，讨论和研究本细则第二十七条中规定的各项议事事项。

第三十四条 参加、列席会议的人员对会议所议事项负有保密义务，在相关信息对外公开前，不得泄露会议讨论的事项。

第六章 总经理的报告事项

第三十五条 总经理应当根据董事会的要求向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第三十六条 汇报工作内容包括但不限于：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司主要经营指标的完成情况；
- 3、公司生产经营情况；
- 4、公司资金、资产运用、重大合同签订和执行情况以及行使总经理其他职权的情况；
- 5、董事会要求报告的其他事项。

第三十七条 公司发生重大人身安全事故、质量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，总经理应及时向董事会报告。

第三十八条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告；报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第七章 总经理的奖惩

第三十九条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第四十条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励，总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第四十一条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第四十二条 总经理及总经理班子成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第八章 附 则

第四十三条 本细则未尽事项，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。本细则的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律法规、规章和《公司章程》相冲突，则应根据有关法律法规、规章和《公司章程》的规定执行。

第四十四条 本细则经董事会批准之日起生效并实施。

第四十五条 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

南方泵业股份有限公司

2026年4月20日