

天津银龙集团股份有限公司

总经理工作细则

(2026年4月修订)

第一章 总 则

第一条 为健全和规范总经理及经营层在公司生产经营管理工作中的议事、决策程序及职务行为，提高工作效率，保证总经理依法行使职权、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》及有关法律、法规及公司章程制定本工作细则。

第二章 总经理的职权、义务及任免程序

第二条 总理由董事会聘任和解聘，对董事会负责，在董事会的领导下行使下列职权：

- 全面主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- 组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
- 根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- 制定公司的具体规章；
- 提请董事会聘任或解聘公司财务负责人，并对聘任的公司高级管理人员的工作情况进行考核和奖励；
- 任免除由董事会聘任或解聘外的其他管理负责人；
- 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- 拟定公司员工的工资、福利、奖惩方案、年度计划，决定对公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩和辞退；并有权根据公司生产经营管理的需要，按照用工计划决定公司的定员和人员结构，杜绝冗员和人浮于事的现象，以提高工作效率；
- 提议召开董事会临时会议；
- 拟订公司内部管理机构设置方案；
- 拟订公司的基本管理制度；

12、拟订公司中长期发展规划、重大投资项目计划、年度生产经营计划和年度投资项目计划；

13、拟订公司资产用于抵押融资的方案；

14、拟订公司年度财务预算、决算方案；

15、拟订公司税后利润分配和弥补亏损方案；

16、拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

17、在董事会授权额度内决定公司贷款事项、对下属企业担保事项、对公司法人财产处置和固定资产的购置，以及审批公司财务支出款项；

18、有权根据公司生产经营的变化情况，按照合理和充分利用已有资源发挥资源效能的原则，对现有的人力、物力、技术力量等生产组织和资源配置的调整作出决定；

19、公司章程或董事会授予的其他职权。

第三条 总经理按《公司法》、公司章程和有关法规的规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预、压制、刁难、威胁和打击报复。

第四条 公司总经理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行，任何组织和个人不得干预公司总经理人员的正常选聘程序。

第五条 董事会聘任总经理应明确聘期，订立聘任合同，合同主要内容包括权利、责任、待遇、解聘、辞职事由、违约责任及应明确的其他事项。

第六条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护和社会保障、员工奖惩、解聘（或辞退）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听职工代表的意见。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司总经理和副总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产

负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 总经理职责

第八条 总经理基本职责：

1、总经理基本责任

执行董事会决议，确保董事会决议全面贯彻执行并对决议的全面完成负责。

2、总经理基本权利

拥有公司章程和董事会授予的完整权利，对公司的生产经营管理工作全权负责。

第九条 总经理办公会议是总经理领导组织、实施董事会决议的重要会议。凡经办公会研究决定的事项，必须明确：达成目标、达成措施、达成时间、达成责任人。

第十条 公司的经营班子成员应遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，以企业价值最大化为履行职务的行为准则。

第四章 总经理办公会议召开

第十一条 总经理办公会议根据公司经营活动要求召开，会议由总经理或其授权人主持。

第十二条 会议召开的程序

1、由公司办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题；

2、对于重要的议题，应至少提前一天通知与会人员（临时会议除外）。

3、遇紧急情况时，总经理或其授权委托人有权在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会上说明情况。

第十三条 参加办公会议的人员

1、出席会议的固定人员有总经理、副总经理、财务总监、其他高级管理人员和记录员；

2、根据会议所要讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员。

第十四条 会议记录

1、记录员负责会议的记录和归档保存工作，需要形成会议纪要、决定等文件的，经总经理签发后（除紧急情况外）应于会后两天内送达有关职能部门。

2、会议记录包括以下内容：

- (1) 会议召开的时间、地点、主持人和出席人员；
- (2) 会议的议题；
- (3) 会议讨论要点；
- (4) 会议决定的事项；
- (5) 记录人。

第五章 对公司资金、签订重大合同的权限

第十五条 总经理根据董事会批准的财务预算（包括调整后预算）和授权，根据生产经营的实际情况控制审批生产经营、投资资金使用。

第十六条 总经理在日常生产经营中，签订单项重大购销合同额度的权限为公司最近一期经审计净资产的20%以下。

第十七条 总经理根据董事会批准和授权，控制审批投资资金使用。

第十八条 超过以上第十五、十六条所定审批标准或涉及关联交易的，应按公司章程规定报董事会批准。

第十九条 一般的资产处置：

(1) 包括存量法人股在内的金融资产处置，由总经理办公会在董事会授权额度内实施，一般不超过上一年度公司持有的可供出售金融资产的账面值的30%。

(2) 设备、其他无形资产及存货等资产处置，实际处置金额在 1,000 万元以下的，由总经理办公会审批；实际处置金额在 1,000 万元以上（含）的，由董事会审批。

(3) 按账龄计提的资产减值、资产核销等，按公司财务制度执行。

第六章 考核与奖惩

第二十条 公司应建立总经理的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，以吸引人才，保持总经理人员的稳定。公司对总经理人员的绩效评价应当成为确定其薪酬及其它激励方式的依据。

第七章 报告制度

第二十一条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营情况。

第二十二条 总经理每季度末向董事会报告董事会决议实施情况及投资、财务、销售、生产等经营管理工作。

此外，应董事会、董事长要求或总经理认为必要时也可随时向董事会报告。

第二十三条 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中应及时将有关信息反馈给董事长。

第二十四条 总经理必须保证所提供的报告的真实性和完整性。

第二十五条 本工作细则经第五届董事会第十七次会议审议通过并实施。

第二十六条 如有未尽事宜按有关法律、法规和公司章程执行。

第二十七条 本工作细则解释权属董事会。

天津银龙集团股份有限公司

二〇二六年四月二十一日