

凯撒同盛发展股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高凯撒同盛发展股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，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》）、《上市公司治理准则》等有关法律法规和规范性文件以及《公司章程》的规定，制定本工作细则。

第二条 总经理是对公司日常经营管理活动进行总控制的主管人员，是董事会决议的执行人，在董事会的授权范围内依法行使职权，主持公司日常经营和管理工作并对董事会负责。总经理因故不能履行其职责时，董事会或总经理应授权一名副总经理代行总经理职责；本细则对公司总经理、副总经理及其他高级管理人员具有约束力。

第三条 总经理工作细则包括下列内容：

- （一）总经理会议召开的条件、程序和参加的人员；
- （二）总经理具体的职责及其分工；
- （三）公司资金、资产运用，签订重大合同的权限，以及向董事会、监事会的报告制度；
- （四）董事会认为必要的其他事项。

第二章 任 免

第四条 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘；副总经理以及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事可以兼任总经理或者其他高级管理人员职务，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第五条 总经理每届任期三年，与每届董事会任期相同，可以连续聘任。

第六条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，应当提交书面辞职报告，辞职报告自送达公司即生效。总经理及其他高级管理人员辞职、到期离任或被公司解聘导致产生缺额，董事会应当召开董事会会议，聘任新的人员，以填补缺额。

第七条 总经理及其他高级管理人员不得在控股股东及关联方领取薪酬。

第三章 总经理职权

第八条 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和董事长决定，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）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负责管理人员；

（七）列席董事会会议；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第四章 行为准则

第九条 总经理应当遵守《公司法》《证券法》等法律法规和《公司章程》的规定、履行诚信和勤勉的义务。

第十条 总经理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、准确和完整。

第十一条 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十二条 总经理的配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十三条 在内幕信息依法公开披露前，总经理应当严格按照《内幕信息知情人管理制度》的规定填写上市公司内幕信息知情人档案，报送公司相关责任部门汇总归档，供公司自查和相关监管机构查询。

第十四条 总经理应当配合上市公司的资格核查、身份信息核查、股份买卖核查等一切上市公司按照相关规定正常的审查程序。

第十五条 遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第五章 总经理办公会议制度

第十六条 公司实行总经理办公会议制度。总经理在履行职权时，可根据需要决定召开总经理办公会议，研究决定公司经营管理活动中需要进行集体决策的重大事项；其他高级管理人员可向总经理建议召开总经理办公会议。

第十七条 总经理办公会分为例行会议和临时会议。原则上例行会议每周召开一次，临时会议可根据工作需要不定期召开。定期会议是总经理在经营管理过程中，为研究和解决重大问题而召集其他高级管理人员共同讨论，从而保证重大问题处理的科学性、合理性、正确性，最大限度地降低决策风险的经营管理会议。

总经理办公会议参加人员为公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他经营管理团队人员等。与会议所议事项相关的职能部门可列席会议；需其他人员列席时，由会议主持人确定。

总经理办公会由总经理召集主持。总经理因故不能主持会议而有临时事项必须召

开办公会时，可委托一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

第十八条 办公会会议的召开程序：

（一）公司综合管理部负责处理总经理办公会日常事务。定期或按工作需要向公司各部门各单位收集会议议题，经公司分管领导审核同意后汇总，在会议召开前两个工作日报总经理审定，并向公司董事长报备后安排会议时间、地点、参加人员、议题及审议顺序，并提前将会议通知和会议材料送达与会人员审阅。议题不符合要求、未经相关必要前置程序审议不予提交会议审议。

（二）重大事项党组织前置研究原则。凡涉及公司“三重一大”事项的，须经公司党组织研究讨论后，按议事范围方可提交总经理办公会审议，并不得以个别征求意见等方式代替集体讨论。

（三）总经理办公会议应当有半数以上的应出席人员出席方可举行。总经理办公会采取民主集中制原则，会议研究事项，经与会人员充分讨论并发表意见后，由总经理作出最后决策；非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

（四）办公会议应有会议记录，会议记录应当包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由、会议具体内容及每一会议事项的审议与表决情况，应当准确记录参加会议人员的意见。会议记录由专人负责保管。会议记录、纪要及相关材料应按要求归档，并永久保存。

凡是需要保密的会议材料，会议结束后由综合管理部收回。出席会议人员应严格执行保密制度。

（五）会议决议事项由总经理按照分工范围组织实施，具体实施情况由综合管理部督办。

第六章 工作报告制度

第十九条 公司总经理原则上应当每月就公司经营管理中重大事项、董事会决议

执行情况向董事长提出工作报告，每季度向董事会提出工作报告，如遇突发重大事项可临时提出工作报告。汇报人必须保证报告的真实性和完整性，并对报告的真实性和完整性负责。

第二十条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、履行情况，资金运用情况和盈亏情况。董事会或者监事会提出要求时，总经理应在接到通知5日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第二十一条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会和监事会报告：

（一）在实施董事会、股东大会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应在来不及召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应及时向董事会或股东大会报告；

（二）发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（四）总经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十二条 总经理及其他高级管理人员绩效评级由董事会负责组织考核。

第二十三条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十四条 总经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定或未严格执行股东大会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予下列处罚：

（一）限制其权利；

（二）免除其现行职务；

(三) 对公司进行经济赔偿。

第八章 附 则

第二十五条 本细则有关内容若与法律、行政法规和《公司章程》有关规定不一致时，以法律、法规和《公司章程》的有关规定为准。

第二十六条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”， 都含本数。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订，自董事会批准之日起实施。

凯撒同盛发展股份有限公司

2024年12月