

宁波舟山港股份有限公司总经理工作细则

(2026年3月修订)

第一章 总 则

第一条 为更好地发挥宁波舟山港股份有限公司(以下简称“公司”)总经理、副总经理及财务总监的作用,明确其职责、权限,规范高级管理层的运作,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》)等有关法律、行政法规、规范性文件以及《宁波舟山港股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》),特制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务总监、总工程师、总经济师等高级管理人员以及公司确认的其它高级管理人员。

第二章 高级管理人员的职责和分工

第三条 公司设经理层,在董事会的领导下,执行董事会决议并负责公司的日常经营管理。经理层实行总经理负责制。

公司设总经理1名,设副总经理若干名,由董事会聘任或解聘。

公司设财务总监、总工程师、总经济师各1名,由董事会聘任或解聘。经理层其他人员协助总经理工作,并可根据总经理的委托行使职权。

第四条 总经理每届任期三年,任期届满经过聘任可以连任。总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理因特殊原因不能履行职务时,由董事会指定1名副总经理代行其职责。

董事可兼任总经理或副总经理。

第五条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第六条 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管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议；
- (三) 组织实施董事会制定的公司年度经营计划、投资、融资和委托理财方案；
- (四) 拟定公司员工的工资、福利、奖惩政策和方案；
- (五) 拟订公司分支机构设置方案；
- (六) 拟订公司的内部管理机构设置方案；
- (七) 拟订公司的基本管理制度；
- (八) 制订公司的具体规章；
- (九) 提请董事会聘任或者解聘经理层其他成员、财务总监；
- (十) 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；
- (十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第七条 公司经理层在董事会的领导下，执行董事会决议并负责公司的日常经营管理。经理层实行总经理负责制。经理层其他人员，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在自己的职责范围内签发有关业务文件。

第三章 常务会召开的条件、程序和参加人员

第八条 公司经理层实行常务会制度。常务会是公司的重要决策形式，公司召开常务会讨论研究实施党委会、董事会决议，研究决定公司生产经营管理等重大问题。

第九条 公司常务会由公司总经理主持，一般每月召开 1~2 次，根据需要可随时召开。如遇特殊情况不能按期召开，公司办公室须于会议召开前一天以电话方式通知与会人员。

第十条 参加常务会的人员包括总经理、副总经理、财务总监、总工程师、总经济师、董事会秘书、安全总监等。公司董事会办公室、办公室、人力资源部、党群工作部主要负责人列席会议。根据议题需要，公司有关部门（单位）负责人可列席会议。

参会人员如遇特殊情况不能出席的，应向公司办公室主任说明请假事由，报总经理决定。

常务会作出重大决定之前，应咨询公司董事意见，并应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十一条 常务会由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名副总经理主持。

会议出席人数应达到或超过应出席人数的二分之一，如有重大议题，出席人数应达到或超过应出席人数的三分之二，会议方可举行。法律法规和《公司章程》另有规定的，从其规定。

第十二条 公司领导班子成员本人、配偶、子女及其他特定关系人与决策事项有利益冲突的，应当主动提出回避。

第十三条 各职能部门需提交常务会讨论的议题应当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。

第十四条 会议决策可采取口头、举手或票决等表决方式。表决事项，以赞成人数超过应到会人数的二分之一为通过。重大议题如有必要可采取票决制，以赞成票超过应到会人数的三分之二为通过。领导班子成员因故不能出席会议时，不得委托他人投票，也不再另行投票。

会议所议事项领导班子成员未形成集中意见的，会议应当暂缓作出决定。

第十五条 常务会审议内容包括但不限于：

（一）贯彻落实党中央、省委省政府和上级党委重大决策部署、重要发展战略的具体举措。

（二）公司的发展方向、经营方针，中长期发展规划等重大战略管理事项。

（三）修订《公司章程》。

（四）重大资产处置、产权变动、利润分配，增减注册资本等重大资产管理事项。

（五）年度生产经营计划、经营政策、财务预算、年度工作报告，内部机构设置、职能职责、岗位设置和人员编制，公司治理制度的制定和修改，重要规章制度的制定、修订及废除等重大生产经营管理事项。

（六）公司及所属各单位（含托管单位）改制、合并、分立、注销，对外投资（增减资）、股权收购和转让，设立基金、发行股票和债券、购买上市公司股票等重大资本运营管理事项。

（七）公司年度绩效考核、薪酬分配、奖惩等涉及职工切身利益的重大事项。

(八) 公司范围内重大突发性事件及重大安全稳定事件的处置。

(九) 公司年度技改项目、固定资产投资项目计划及调整，为合营、联营企业提供的担保项目，以及未列入公司年度固定资产投资计划的项目等重大项目安排。

(十) 公司年度预算内大额资金的调动和使用，超预算的资金调动和使用，固定资产项目外部融资，流动资金贷款 LPR 利率上浮 10% 以上（不含 10%）的项目。

(十一) 不按股东股比的各类借款，经营业绩亏损企业的内部借款。

(十二) 在融资业务中发生期权、期货等金融衍生产品。

(十三) 军民共建、口岸开放、举办大型活动、村企共建等涉及的单次费用在 50 万元及以上的非日常生产性资金使用。

(十四) 公款存放制度、形式和银行确定，上市公司年报审计机构、保险机构确定。

(十五) 对外捐赠、赞助事项。

(十六) 需提交公司董事会审议的事项。

(十七) 其他需由公司常务会决定的事项。

第十六条 常务会决定以纪要的形式作出，公司办公室提供会议服务，并负责会议记录和起草会议纪要。公司总经理应当在会议纪要等记录文件中签名确认。若决议事项在常务会的权限范围内，该决议经总经理签署后发布；若决议事项超出常务会的权限范围，总经理应将有关议案提交董事会审议批准。

第十七条 公司办公室负责将会议议题资料和会议纪要统一存档备查。

第十八条 对公司常务会决定的事项，公司领导班子成员应按照分工，负责有关决定事项的组织实施和检查落实，并将办理情况及时向公司总经理汇报。

公司监察审计部负责对常务会决策的执行情况进行督办。

第四章 权限划分

第十九条 以公司名义对外发出的日常业务公函，由总经理、副总经理签发；以公司名义执行各类经营性合同，经主管副总经理审核后，由总经理在权限范围内签订或授权主管副总经理签订；有关注册、投资、出售、资产抵押、提供担保等资本运作合同及其他非日常经营性的重大合同，经总经理审核后，由董事长签发。

第二十条 公司的内部管理的具体规章由总经理签发；公司基本管理制度，由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签发。

第二十一条 公司员工的聘任，由人力资源部提出意见，报主管副总经理审核后，由总经理审批。

第二十二条 除了有关法律、行政法规、部门规章、《上海证券交易所股票上市规则》及《公司章程》规定须由董事会和/或股东会批准的以外，公司本部费用开支按照公司内部有关财务制度分别由总经理或其授权的其他人员审批。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理应定期向董事会详细报告工作。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应

以书面形式进行。

第二十四条 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。董事会办公室负责向董事传送上述书面报告。

第二十五条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十六条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十七条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与本《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十八条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本工作细则及其修订自公司董事会普通决议通过之日起生效。

第三十条 本工作细则解释权归公司董事会。