

证券代码：871144

证券简称：中工美

主办券商：太平洋证券

中工美（北京）供应链物流管理股份有限公司

总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2020 年 4 月 22 日召开第二届董事会第五次会议，审议通过了《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》，本议案无需提交公司 2019 年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

中工美（北京）供应链物流管理股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进中工美（北京）供应链物流管理股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理制度化、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》”）及《中工美（北京）供应链物流管理股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）规定，特制定本工作细则。

第二条 公司高级管理人员由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书组成。

第三条 以公司总经理为代表的高级经营管理人员团队负责公司的日常经营

管理，对公司董事会负责并报告工作。

第四条 高级经营管理人员应以公司利益为基本出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、公司章程规定和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）坚决贯彻公司股东大会、董事会决议；
- （四）接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第二章 任职资格与任免程序

第五条 公司总经理由董事会提名，董事会聘任；公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，董事会聘任，副总经理、财务负责人对总经理负责。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第八条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书：

- （一）《公司法》规定不得担任公司董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除以上规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第九条 公司可解聘高级管理人员。

解聘总经理，应由公司董事会按法定程序决定；解聘副总经理等其他高级管理人员，应由总经理提出解聘提案，董事会按法定程序决定。

第三章 总经理、副总经理及财务负责人的职责

第十条 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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）决定如下未达到董事会批准标准的重大交易（不含关联交易、对外担保、财务资助）事项：交易涉及的金额不超过公司最近一期经审计总资产的10%。
- （十）决定未达到董事会批准标准的关联交易事项。
- （十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总经理的职责及分工：

副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管相关部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；总经理不在时，受总经理委托代行总经理职权。

第十二条 财务负责人行使下列职责：

- （一）主持制订公司的财务管理、会计核算、统计、采购、库管工作的规

章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（二）每月组织经济活动分析，并向董事长、总经理提出经营建议及整改措施；

（三）参与制订公司的经营发展规划，组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（四）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执情况；

（五）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（六）定期主持财务系统例会，并参加公司有关财务方面的会议及总经理办公会；

（七）总经理交办的其它工作。

第十三条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（六）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；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在任何企业任职；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府

主管机关披露该信息的除外；

（十三）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、完整；

（十四）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（十五）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

公司高级管理人员及其配偶、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。

第四章 总经理办公会会议制度

第十四条 公司实行总经理负责下的总经理办公会会议制，重大问题提交总经理办公会审议。

第十五条 总经理办公会分为例会和临时会议，例会每月中下旬召开；总经理认为必要或董事会提议时，可随时召开临时会议。

第十六条 总经理办公会会议由总经理主持，如总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。总经理办公会会议出席人为总经理、副总经理、财务负责人，总经理认为必要时，可以要求部门经理参会。

第十七条 总经理办公会参会人员必须准时出席。因故不能到会的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十八条 有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会会议：

- （一） 总经理认为必要时；
- （二） 其他副总经理提议时；
- （三） 董事会提议时。

第十九条 总经理办公室负责安排会务，总经理办公会会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议前三天以书面或电话的方式通知全体出席人员。

第二十条 总经理办公会会议议题包括但不限于：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；

（二）拟订公司年度财务预决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；

（三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券等建议方案；

（四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

（六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

（七）根据董事会决议事项，研究制订公司经营管理实施方案；

（八）根据董事会确定的公司投资计划，研究实施董事会授权额度内的投资项目；

（九）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，制订投融资计划；

（十）在董事会授权额度内，研究决定公司财产的处置和固定资产的购置；

（十一）在董事会授权额度内，研究决定公司大额款项的调度；

（十二）研究决定公司各部负责人、分公司主要经营管理人员，推荐子公司董事、监事及主要经营管理人员，研究决定公司员工的聘用、晋级、加薪、奖惩与辞退；

（十三）其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十一条 总经理办公会会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定；与会人员签字；会议记录员签字。

会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要由公司存档。需要保密的文件资料，应注明秘密等级，按照公司文档管理规定执行。在公司存续期内，会议纪要存档时间不得少于10年。

第五章 总经理工作程序

第二十二条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施公司投资计划。总经理主持实施经董事会审议通过后的企业

投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度；公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料提交公司经理办公会审议并提出意见，经董事会审议通过后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后按有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序：

总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序：

根据董事会决议，大额款项的支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总经理批准。

（四）贷款担保工作程序：

公司为他人提供担保必须经董事会或股东大会批准，不得为本公司的股东、股东的控股子公司、股东的附属企业或者个人债务提供担保。

担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分的评估，提出意见报总经理审查后报董事会审议。董事会审议通过后，总经理与债权人签订担保协议书，对全资子公司以外的企业提供担保时，还应与被担保方签订反担保协议书，并责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总经理和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保，并将相关文件存档备查。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理、工程项目管理等工作应按国家有关法规及公司有关规定，由总经理组织制定相关制度并报董事会审议通过后进行。

第六章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、

资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十四条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第七章 附则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及公司章程执行。

第二十六条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十七条 本工作细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

中工美（北京）供应链物流管理股份有限公司

董事会

2020年4月23日