

# 易见供应链管理股份有限公司

## 总裁工作细则

### (2021年12月修订)

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善易见供应链管理股份有限公司（以下简称“公司”或“易见股份”）法人治理结构，明确经营管理层的职责与权限，提升议事效率，保障股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《公司章程》，结合易见股份实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 总裁班子由总裁、副总裁、总监、董事会秘书、总裁助理等组成。总裁主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，行使法律、法规、公司章程和董事会赋予的职权。

**第三条** 总裁以总裁办公会等会议形式行使决策权限，研究解决企业经营管理方面的工作。总裁办公会是总裁行使职权的主要形式。

**第四条** 本议事规则适用于公司，所属企业参照本议事规则制定相应制度。

#### 第二章 任职资格及任免

**第五条** 公司设总裁一名，根据需要设常务副总裁、副总裁若干名，由董事会聘任或解聘。

**第六条** 总裁等高级管理人员任期根据公司董事会决定确定，任期与董事会任期一致，连聘可以连任。

**第七条** 公司总裁等高级管理人员的任职资格应符合《公司法》等法律法规和《公司章程》的相关规定。

### 第三章 职责权限

**第八条** 总裁负责公司日常经营管理，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）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等其他高级管理人员；

（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）列席董事会会议；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第九条** 公司设副总裁若干名，副总裁受总裁委托分管相关部门工作，协助总裁工作，按各自分工对总裁负责，副总裁行使下列职权：

（一）执行总裁决定，协助总裁管理公司发展战略、投资及资本市场研究、项目研发、项目拓展、技术服务、市场、人力及行政财务管理等活动，向总裁负责；

(二) 决定并组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务的计划目标分解、落实和追踪考核；

(三) 组织拟订分管业务的发展规划和实施计划，拟订机构设置方案，拟订相关管理规章；

(四) 组织拟订公司各项管理制度，并组织实施；

(五) 在职责范围内签发有关的业务文件；

(六) 受总裁委托代行总裁职权。

**第十条** 根据董事会的授权，经总裁办公会会议研究，总裁有权审批、决定下列公司资金、资产的运用和重大合同的签订等交易事项（该等交易事项包括，购买或出售资产、对外投资、租入或租出资产、资产抵押、资产处置、委托或受托经营并签署相关协议、合同，以及相关法律法规及《公司章程》认定的其他交易事项，但提供担保或有其他制度办法的除外）：

(一) 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 5%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(二) 交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 5%，或绝对金额达不到董事会审议标准的；

(三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 5%，或绝对金额达不到董事会审议标准的；

(四) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%，或绝对金额达不到董事会审议标准的；

(五) 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审

计净利润的 5%，或绝对金额达不到董事会审议标准的；

（六）如果交易事项构成关联交易的，经总裁办公会会议研究，总裁有权审批、决定公司与关联自然人发生金额低于 30 万元的关联交易、公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易事项。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

## 第四章 总裁办公会

### 第一节 议事原则

**第十一条** 坚持党的全面领导原则。总裁办公会议事要坚决贯彻落实公司工作要求和上级党组织决定。根据《公司章程》和董事会授权，由总裁办公会审议决定的重大经营管理事项，必须经公司党委前置研究讨论。

**第十二条** 对董事会负责原则。总裁办公会依据《公司章程》和董事会授权行使职权，对董事会负责。

**第十三条** 依法依规决策原则。总裁办公会要严格按照国家法律法规、国资监管规定及上级公司制度规定议事决策。

**第十四条** 科学决策原则。总裁办公会审议决策的事项，应在事前进行充分调查研究，并论证必要性和可行性，保障作出的决策科学合理，避免决策风险。

**第十五条** 民主集中制原则。总裁办公会议事应将充分发扬民主和正确实行集中有机结合，在充分听取意见的基础上，总裁末位表态。

## 第二节 议事范围

### 第十六条 总裁办公会议事范围

（一）研究讨论公司重大经营管理工作，听取公司确定的重大工作、重点项目进展情况；

（二）审议实施董事会各项决议过程中的重大事项；

（三）审议执行公司年度经营计划和财务预算、决算方案过程中的重大事项；

（四）审议执行公司投资、融资、资产处置、资产经营、资本运营等方案过程中的重大事项；

（五）审议公司内部管理机构设置方案、基本管理制度、薪酬方案和分配方案，制定公司的具体规章制度；

（六）决定对公司全资、控股企业符合监管规定的借款事项；

（七）对《公司章程》中约定的由董事会和股东大会决策以外的交易类事项，由总裁通过总裁办公会进行决策。交易类事项包括：购买或出售资产；对外投资（含委托理财、委托贷款、风险投资等）；提供财务资助；提供担保；租入或租出资产；签订管理方的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；上海证券交易所认定的其他交易。

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

## 第三节 议事流程及规则

**第十七条** 总裁办公会是总裁班子讨论有关公司经营、管理、发展等重大事项，以及各分（子）公司、各部门提交会议审议事项的工作会议。

**第十八条** 综合管理部负责总裁办公会的日常事务，包括议案的收集、汇总传递、会务安排、会议记录、会议纪要的整理、会议资料存储归档事项、会议决议执行的督办等工作。总裁办公会议案确定后，由综合管理部组织会议实施，提前将会议通知和会议材料送达参会人员审阅。

**第十九条** 总裁办公会议案确定原则：

- （一）总裁履行职责时需要以会议形式审议讨论的；
- （二）总裁及其他管理层人员认为有必要的；
- （三）公司相关部门提出，经分管领导同意或总裁同意纳入的；
- （四）突发事件或紧急情况需要及时提交会议决策的，或需召开会议补充商议的。

**第二十条** 拟提交总裁办公会的议案，须提前由分管领导组织专题会研究讨论，形成研究意见后再报总裁办公会审议。

**第二十一条** 出现下列情况之一，议案不予提交总裁办公会审议：

- （一）按规定须经公司党委前置研究讨论的事项，未提交党委研究讨论或讨论未通过的；
- （二）需经法律审核的事项，未经法律审核或审核不通过的；
- （三）送交材料未达到要求的。

**第二十二条** 总裁办公会由总裁召集并主持。总裁因故不能参会时，可委托一名副总裁召集并主持会议。

**第二十三条** 总裁办公会参会人员包括总裁、副总裁、总监、董事会秘书、总裁助理和前述参会人员范围外的提案部

门分管领导。

综合管理部、提案单位及相关单位负责人列席会议。

**第二十四条** 总裁办公会原则上应有二分之一以上参会人员出席时方可召开；低于二分之一时，会议应另行择日召开。特殊情况须立即召开的，可通过通讯等方式向不能出席会议的参会人员提前征求意见，总裁或主持人在会上予以说明。

**第二十五条** 总裁办公会对每项审议的议案，在充分听取各方意见和建议后，按照民主集中制原则，由总裁或其授权的主持人做出决定。

**第二十六条** 参会人员对会议决定有不同意见时，可以保留或者逐级反映，但在没有作出新的决策前，不得擅自变更或拒绝执行。对已决策内容作出重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

**第二十七条** 需总裁办公会审议决定的事项，如遇突发紧急情况，无法召开会议审议时，应立即向总裁报告情况，提出处置建议，并征求总裁意见。

**第二十八条** 经总裁办公会审议通过的事项，按《公司章程》和决策程序还需党委会、董事会或股东大会审议的，提案部门应及时提交相关会议审议。

**第二十九条** 总裁办公会议如涉及信息披露的事项，董事会秘书应列席，并取得信息披露所需要的资料和信息。公司总裁办公会议做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

#### 第四节 会议记录及纪要

**第三十条** 综合管理部负责会议记录，特殊情况可由总

裁指定专人记录。

**第三十一条** 会议记录应使用专门的记录本，如实记录发言顺序、发言要点及意见、决定等内容。

**第三十二条** 会后由综合管理部对会议内容整理并形成会议纪要，报经分管领导审核、总裁签批后印发执行。会议纪要包含涉密事项的，其文件流转及办理按保密规定执行。

## 第五节 会议纪律

**第三十三条** 总裁办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

**第三十四条** 参会人员及列席人员必须严格遵守保密制度和保密纪律。凡需要保密的议事内容和讨论情况，不得以任何方式泄露和传播。造成影响的，一经查实依法依规依纪严肃处理。

## 第五章 报告制度

**第三十五条** 总裁应向董事会定期或不定期进行工作报告，内容包括但不限于：董事会决议落实情况、董事会授权事项执行情况、公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。

**第三十六条** 总裁应保证报告的真实性，可通过书面或口头形式进行报告，如董事会有书面指示意见，总裁须在总裁办公会议上传达，并研究落实措施。

**第三十七条** 公司在经营活动中若遇到经营条件或环境

发生重大变化、财务状况发生异常变动、可能引发重大诉讼或仲裁事项等情况时，总裁应及时向董事会以及监事会报告。

**第三十八条** 董事会或监事会认为必要时，总裁应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

## 第六章 罚则

**第三十九条** 违反本办法相关规定开展工作的，将对责任部门和责任人进行批评教育，造成较大损失的，将依据法律法规和公司相关管理规定进行处分。

## 第七章 附则

**第四十条** 本细则由公司董事会授权综合管理部负责解释并持续改进。

**第四十一条** 本细则自发布之日起实行，同时 2020 年 8 月 24 日下发的《易见供应链管理股份有限公司总裁工作细则》废止。

**第四十二条** 本细则实行期间综合管理部应定期或者不定期对本细则进行评估，根据内外环境变化和公司经营、管理的需要，及时做好本细则的修订和完善工作。