

证券代码：874215

证券简称：商城展览

主办券商：中信建投

义乌中国小商品城展览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

本制度于 2025 年 8 月 14 日经第一届董事会第十四次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

义乌中国小商品城展览股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进义乌中国小商品城展览股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，明确公司经营管理层的工作权限，规范经营管理层的工作行为，保证经营管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律法规、部门规章、规范性文件及《义乌中国小商品城展览股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 本细则所称经理层人员，包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第三条 公司经理层人员除应遵守本细则的规定外，还应遵守法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。对公司董事会负责并报告工作，谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

（一）依照法律法规、部门规章、规范性文件及《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）执行公司股东会、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 人员组成与任免程序

第四条 公司经理层设总经理一名，副总经理数名，财务总监一名，董事会秘书一名。

第五条 总理由董事长提名，由董事会决定聘任或解聘。

经理层人员任期三年，任期届满可以连任。

第六条 经理层人员应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论、管理知识和实践工作经验，具有科学发展观和较强的经营管理能力；

（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工作能力；

（三）具备五年以上的企业管理工作经历，精通本行业，熟悉生产、经营、管理业务；

（四）品质高尚、诚信勤勉，有强烈的责任感、使命感，勇于开拓、创新、进取；

（五）忠诚、自律、高效、务实，对公司的宗旨、文化、精神、作风等具有

高度认同感、并能保持一致。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务总监或其他高级管理人员：

（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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；

（七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国中小企业股份转让系统业务规则规定的其他情形。

第八条 经理层人员的聘任与解聘程序：

（一）总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；

（二）副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘；

（三）经理层人员的聘任或解聘，经董事会决定后，由董事长签发人事任免文件。

第九条 公司应和经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 经理层人员可以在任期届满以前提出辞任，经理层人员辞任应当向董事会提交书面辞任报告。

第十一条 经理层人员辞任、离职，应当执行下列规定：

（一）经过公司审计部门的审计，并及时向董事会和经营层办妥所有移交手续；

（二）对公司和股东负有的忠实义务，在离职后五年内依然有效；

（三）对公司商业秘密的保密义务继续有效，直至该秘密成为公开信息；

（四）其他义务的持续期间，应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间的时间长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

经理层人员辞任、任期届满离职，不执行上述规定，对公司造成影响和损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 职责与分工

第十二条 总经理负责主持公司全面工作，其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十三条 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，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经理、财务总监；

（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负责管理人员；

（八）审议未达到公司股东会、董事会审议批准标准的事项；

（九）本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十四条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

（一）协助总经理工作；

（二）负责分管部门的工作；

（三）总经理不能行使职权时，经董事会批准，代行总经理职权。

第十五条 公司财务总监行使下列职责：

（一）对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；

（二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（三）拟定公司内部财务管理机构设置方案；

（四）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；

（五）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行情况；

（六）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；

（七）定期检查职能部门及公司所属企业经营责任制和财务计划的执行情况；负责组织财务核算、审核财务计划；

（八）总经理交办的其它工作。

第十六条 董事会秘书的职责由《董事会秘书工作细则》规定。

第十七条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，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）保证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，商业活动不超出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业务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）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（十）不得以公司资产为其他个人提供担保；

（十一）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；

（十二）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；

（十三）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；

（十四）法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》规定的其他忠实勤勉义务。

第十八条 公司经理层人员应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开其性质和程度，不得参与讨论和表决。

第十九条 经理层人员具有下列情形之一时，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。

第二十条 未经董事会合法授权，经理层人员不得以个人名义代表公司或者董事会行事。经理层人员以其个人名义行事时，在第三方会合理地认为其在代表公司或者董事会行事的情况下，应当事先主动声明其立场和身份。

第四章 工作机构及工作程序

第二十一条 总经理办公会议是公司管理层讨论公司经营、管理、发展的重大事项的会议，是总经理行使经营管理职权的主要方式。总经理办公会议由公司总经理办公室筹备，总经理负责召集并主持。

第二十二条 总经理办公会议讨论内容包括但不限于：

- （一）组织实施董事会决议；
- （二）拟订公司年度计划和投资方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （四）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （五）制定公司经营运作规则及具体规章；
- （六）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- （七）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；
- （八）协商公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书的各自分工和职权范围；

（九）研究和组织公司经营过程中的其他重大事宜。

第二十三条 总经理办公会议由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十四条 总经理办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取职工大会和职工代表大会的意见。

第二十五条 总经理办公会议实行总经理负责制，总经理在职权范围内有权自主决定相关事项。总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十六条 总经理办公会议做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十七条 总经理安排行政办秘书收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理申报，由总经理安排。

重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

第二十八条 总经理办公会会议的决定事项以会议纪要或决议的形式做出，决定事项一经做出后，即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。

会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司行政办秘书存档。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应当向董事会和监事会报告公司的经营情况。

第三十条 根据董事会和监事会的要求，总经理应当向董事会和监事会报告其所要求报告的内容，总经理必须保证该报告的真实性。

经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第三十一条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第三十二条 遇有重大事故、突发事件或重大诉讼，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十三条 公司董事会对总经理及其他高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

第三十四条 总经理及其他高级人员任职期间，因违反法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，或由于工作上的失职或失误，给公司利益造成损害，情节严重的，应区别情况给予经济处罚、承担经济赔偿、行政处分和依法追究法律责任。

第三十五条 公司建立公正透明的部门和分子公司负责人绩效评价标准和程序，建立部门和分子公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

第三十六条 绩效考核与评价由人力资源部负责组织。

第七章 附 则

第三十七条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、业务规则和《公司章程》的规定执行；本细则若与有关法律法规、部门规

章、规范性文件、业务规则和《公司章程》有所不一致的，以有关法律、法规、规范性文件、业务规则和《公司章程》的相关规定为准。

第三十八条 本细则由董事会负责解释。

第三十九条 本细则经董事会审议通过之日起生效并实施。

义乌中国小商品城展览股份有限公司

董事会

2025年8月15日