

海程邦达供应链管理股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高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》《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件以及《海程邦达供应链管理股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 本工作细则适用于公司高级管理人员，即公司总经理、副总经理、财务总监及其他由董事会聘任的人员。

第三条 高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定。

第二章 总经理任职资格与任免

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，董事会秘书一名，财务总监一名。

第五条 总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘，对董事会负责；副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或者解聘，对总经理负责。

第六条 存在《中华人民共和国公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》、《公司章程》中所列不得担任上市公司董事、高级管理人员情形之一的，相关人员不得担任公司总经理、副总经理及其他高级管理人员。

第七条 总经理和其他高级管理人员可以在任职期届满前提出辞职，辞职应当向董事会提交书面辞职报告。辞职的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第八条 公司总经理及其他高级管理人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，切实承担并履行忠实义务和勤勉义务。

第三章 总经理的职责与权限

第九条 公司总经理对董事会负责，在董事会授权的职权范围内行使各项管理权力。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、财务总监；

(七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十一条 总经理在公司章程及董事会授权范围内决定公司资金、资产运用，签订重大合同等事项。

第十二条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十三条 公司对外正常的业务合同，总经理根据董事长授权，可以授权副总经理或分公司经理签订。

第十四条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议后，由董事长授权总经理或副总经理签批。

第十五条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

第十六条 公司副总经理协助总经理工作，就其分管的业务和日常工作对总经理负责，包括但不限于：

(一) 依照工作分工，负责所分管业务的开展及日常经营管理工作；

(二) 根据公司总体规划和目标，制定分管工作的计划，保证公司各项工作的顺利开展；

(三) 完成总经理交办或安排的其他工作。

第十七条 公司财务总监的职权范围为：

(一) 对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；

(二) 组织编制公司年度财务预决算方案、财务收支计划、信贷计划、资金使用方案、利润分配方案等；

(三) 组织进行集团经营活动分析，监督检查公司各项财务经营指标的使用完成情况，促使经理层及时掌握正确信息和作出决策，督促各部门完成年度预算，实现年度财务管理目标；

(四) 建立健全财务管理制度及财务相关的内部控制制度，保障公司遵循法律法规、提高经营效率和效果、资产安全以及财务报告和经营信息的可靠性；

(五) 从财务角度协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

(六) 组织编制公司财务报表和对外披露的财务信息、审核定期报告的相关内容，确保其真实、准确、完整以及符合相关规定；

(七) 完成总经理交办或安排的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十八条 公司实行总经理办公会议制度，讨论、研究和决定公司经营、管理和发展的重大事项以及各部门、下属公司提交会议审议的事项。总经理办公会议根据工作需要不定期召开，参加人员包括总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员，以及总经理认为必要的其他人员。

第十九条 总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会：

(一) 研究公司日常经营活动中需要解决的事项；

(二) 决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；

(三) 根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；

(四) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(五) 拟订公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；

(六) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩等事项；

(七) 决定对外签订董事会授权范围内的重大合同；

(八) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十条 参加公司办公会的总经理、副总经理等有权提出会议议题，是否列入公司办公会审议的事项由总经理或总经理指定的会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

第二十一条 总经理办公会议须于会议召开 1 日前以书面、邮件或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，须提前请假。

第二十二条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇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主持会议。

第二十三条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

第二十四条 公司应指定专人负责总经理办公会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

第二十五条 总经理办公会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第二十六条 总经理应指定职能部门监督落实公司办公会决议事项，并向总经理或总经理办公会报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理或总经理办公会决定是否改变原决定。

第二十七条 参加、列席总经理办公会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二十八条 公司总经理办公会形成的决议或决策可以以公司文件的形式下发执行，由总经理签发。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应当根据董事会或审计委员会的要求，定期或不定期向董事会或审计委员会报告。总经理应对报告真实性承担责任。在董事会闭会期间

总经理应向董事长报告工作，同时自觉接受董事会、董事会审计委员会的监督、检查。报告内容包括但不限于公司董事会决议事项的执行情况、年度经营计划实施情况、主要经营指标完成情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资进展情况、经营中的重大事件等。

第三十条 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。

第三十一条 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）年度经营计划完成进度未达预期；
- （三）报告期实际经营业绩情况较预算数存在较大差异；
- （四）公司财务状况发生异常变动；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时；
- （八）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项，总经理认为有必要向董事会报告的其他工作。

第三十二条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告半小时内向董事长报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十三条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价和薪酬由董事会提名与薪酬委员会组织考核，并由董事会决定。

第三十四条 总经理及其他高级管理人员的薪酬应与公司绩效和个人业绩相联系，根据业绩指标完成情况进行发放。

第三十五条 总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会或股东会审议

通过后执行。

第三十六条 公司总经理及其他高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第三十七条 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、上海证券交易所业务规则 and 公司章程的规定执行。

第三十八条 本细则所称“以上”、“以下”含本数。

第三十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第四十条 本细则由公司董事会负责解释与修订。