

瑞茂通供应链管理股份有限公司

总经理工作细则

(2025年8月修订)

第一条 为进一步完善瑞茂通供应链管理股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，根据《中华人民共和国公司法》和《瑞茂通供应链管理股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 总经理办公会议是总经理主持公司生产经营管理工作的议事机构。

第三条 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员：

（一）总经理办公会议由总经理提议随时召开。

（二）总经理办公会议召开前，由相关部门广泛征求意见，收集整理出会议议题报总经理审阅后交总经理办公会议讨论。

（三）会议提倡就会议讨论的议题发表不同意见，但会议所作出的结论对所有人员均具有约束力；会议就某一事项因意见相左而难以形成结论时，可以延期再议，但总经理认为必要时可以作出决定并形成结论。

（四）总经理办公会议的参加人员为：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、相关业务部门负责人等。必要时总经理也可召集其他有关人员参加会议。

第四条 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）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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第五条 总经理和其他高级管理人员的工作分工：

- （一）总经理在其职责范围内负责公司全面工作，对公司董事会负责；
- （二）财务负责人负责公司的财务工作，对公司董事会和总经理负责；
- （三）其他高级管理人员的工作分工由总经理办公会议确定，对公司总经理负责。

第六条 总经理对外投资相关的审批权限参照《瑞茂通投融资管理制度》，总经理对关联交易相关的审批权限参照《瑞茂通关联交易管理办法》，总经理对其他交易的审批权限依据公司内部的各项规章制度规定。

第七条 总经理应根据董事会的要求，定期或者不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营管理中存在的重大问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目进展情况；
- （五）董事会决议执行情况；
- （六）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第八条 总经理接受董事会和审计委员会的监督、检查，在董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第九条 总经理及其他高级管理人员的薪酬、考核由薪酬与考核委员会负责，由公司董事会讨论决定。

第十条 总经理及其他高级管理人员违反法律、法规，或者因工作失职致使公司遭受损失的，公司根据有关法律、法规的规定及情节轻重，追究其责任。

第十一条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第十二条 本工作细则自董事会审议通过之日起实行，由董事会负责解释。