

证券代码：872409

证券简称：欧百特

主办券商：国元证券

重庆欧百特冷链科技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

本制度经 2025 年 9 月 9 日召开的公司第三届董事会第十次会议审议通过之日起实施，无需提交股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

重庆欧百特冷链科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善重庆欧百特冷链科技股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，明确总经理责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“公司法”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《重庆欧百特冷链科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)和其他有关法律、法规，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理，由董事会聘任，对董事会负责。总经理按照《公司法》和《公司章程》的规定，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有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能力；

(三) 具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；具有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力者；

(二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年；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) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该该公司、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) 担任因违法而被吊销营业执照的公司、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之日起未逾三年；

(五) 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，期限尚未届满的；

(七) 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和高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

(八) 公司章程、董事会规定的其他情况；

(九) 法律、法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总经理。在控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理及高级管理人员。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理。总经理每届任期三年，总经理

连聘可以连任。解聘总经理，应由公司董事会按法定程序决定；解聘副总经理应由总经理提出解聘方案，董事会按法定程序决定。

第三章 经理的权限

第七条 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制度；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；
- (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（包括但不限于公司高级管理人员）
- (八) 拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；
- (九) 与财务总监共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等，报董事会研究；
- (十) 签发日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；
- (十一) 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；
- (十二) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第八条 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。

第九条 副总经理的主要职权：

- (一) 副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作；
- (二) 受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；
- (三) 向总经理提议召开总经理办公室会议，参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- (四) 常务副总经理协助总经理协调全面工作。在总经理缺席时，受托代行总经理职务；

(五) 总经理临时授权的其他工作任务；

(六) 董事会授权的其他事宜。

第四章 总经理的义务与责任

第十条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十一条 总经理应承担下列义务与责任：

- (一) 遵守国家法律、法规和公司章程；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、监事会质询和监督；
- (六) 总经理应当按董事会或监事会的要求，及时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；
- (七) 注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；
- (八) 采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；
- (九) 关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；
- (十) 拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应事先听取公司工会和职工代表的意见。

第十二条 公司总经理、副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，商业活动不得超越营业执照规定的业务范围；
- (三) 除经公司章程规定或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) 不得编造虚假的信息；
- (六) 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- (七) 不得利用职务收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(八) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
(九) 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；

(十) 未经董事会批准，不得在其他任何企业任职；
(十一) 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；
(十二) 不得以公司资产为本公司股东或其他个人债务提供担保；
(十三) 除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；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。

第十三条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十四条 总经理、副总经理应当根据法律、法规、公司章程及本制度规定，履行诚信和勤勉义务。在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律起诉：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议；
- (四) 违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。

第十五条 总经理、副总经理违反本细则的非法所得归本公司所有。

第十六条 总经理、副总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第五章 报告制度

第十七条 总经理应当按董事会或监事会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。总经理必须保证该报告的真实性。

第十八条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十九条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 总经理办公会议

第二十条 总经理依据公司章程和本细则规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。

第二十一条 总经理办公会议由总经理主持，副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员参加，根据总经理办公会议题，总经理可要求其他人员列席。

第二十二条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。

第二十三条 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十四条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议应于会议召开五天以前通知所有参会人员。临时会议应于会议召开半天以前通知。由公司办公室工作人员以书面或电话形式通知全体参会人员。会议通知应当包括以下内容：

- (一) 会议时间和地点；
- (二) 会议议题。

第二十五条 总经理办公会议应当有会议记录。会议记录包括以下内容：会议召开的时间、地点；出席会议成员姓名；会议议题；各成员发言要点；会议决定。会议记录由公司办公室保存，保存期不少于三年。

第二十六条 总经理办公会议至少每月召开二次。总经理认可必要时可随时召开临时总经理办公会议，但临时会议应于会议召开半天以前通知。

- 第二十七条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：
- (一) 董事长提出时；
 - (二) 总经理认为必要时；
 - (三) 有重要经营事项必须立即决定时；

(四) 有突发性事件发生时。

第二十八条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、顶着不办。

第二十九条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第三十条 总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。会议纪要应分送给公司董事、监事及相关人员。

第七章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规及本公司章程有关规定执行。

第三十二条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十四条 本细则与有关法律、法规及公司章程相悖时，应按以上法律法规及公司章程执行，并应及时对本细则进行修改。

重庆欧百特冷链科技股份有限公司

董事会

2025年9月9日