

河南新宁现代物流股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确河南新宁现代物流股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人、员工的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件以及《河南新宁现代物流股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第三条 公司设总经理一人，并根据需要设副总经理若干人。公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘，总经理全面负责公司日常经营运作和控制管理，对董事会负责；公司副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第四条 公司董事可以兼任总经理、副总经理或者其他高级

管理人员。总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第五条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。控股股东高级管理人员兼任上市公司董事的，应当保证有足够的时间和精力承担上市公司的工作。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（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，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，自该公司或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）个人所负数额较大的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，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第二章 总经理与其他高级管理人员职责

第七条 总经理按照法律法规、《公司章程》和董事会的授权履行职责，在《公司章程》和董事会的授权范围内代表公司对外开展各项经营活动，对公司所开展的各项经营活动的合规性承担相应领导责任。

第八条 总经理在日常的经营管理工作中，应确保公司内部控制和 risk 管理制度等各项规章制度的贯彻执行，承担公司资产和资金安全性的领导责任。总经理应自觉维护内控系统的有效运作，及时处理或纠正内控体制中存在的缺陷或问题。对执行内部控制制度不力、不及时处理或纠正内部控制中存在的缺陷或问题而造成后果的，公司总经理应承担相应领导责任。

第九条 总经理应履行下列职责：

（一）履行职责

- 1、组织实施董事会的决议；
- 2、主持总经理办公会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门及控股企业提交会议审议的事项，并对会议形成的决议或决定承担领导责任；

3、主持公司生产经营管理工作，全面负责公司日常行政、业务、财务等工作，进行日常经营中各类资产和资金运作，并向董事会报告工作；

4、组织实施经批准的公司发展规划、年度经营计划、筹资方案、投资方案、财务预算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

5、决定除股东会、董事会、总经理办公会决策外的公司其他交易事项；

6、拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度，制定公司的具体规章；

7、提请董事会聘任或者解聘应由董事会聘任的公司副总经理、财务负责人等；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；主持公司内部考核，根据考核结果，奖励、聘任、解聘或辞退除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

8、列席董事会会议（非董事总经理没有表决权）；

9、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

（二）报告事项

1、定期向董事会提交经营工作计划和经营工作报告；

2、及时向董事会提交董事会决议执行情况报告；

3、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；

4、董事会要求报告的其他有关事项。

（三）请示事项

1、拟订公司的发展规划、经营计划、投资方案和重大经营项目，报请董事会审议批准后实施；

2、拟订公司的财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案，报请董事会审议或股东会审议批准后实施；

3、拟订公司的筹资方案和对外担保方案，报请董事会审议或股东会审议批准后实施；

4、拟订公司内部管理机构设置方案，报请董事会审议批准后实施；

5、向董事会提名聘任或解聘副总经理、财务负责人等其他高级管理人员；

6、拟订公司的基本管理制度，报请董事会审议或股东会审议批准后实施；

7、《公司章程》规定需请示的其他有关事项。

第十条 副总经理的主要职权如下：

（一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；

（二）组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；

（三）组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；

（四）组织拟订公司相关具体管理规章；

- (五)指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- (六)负责分管部门业务费用的审核；
- (七)召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；
- (八)总经理授予的其他职权。

第十一条 财务负责人的主要职权如下：

- (一)执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二)组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；
- (三)负责公司会计核算，组织成本管理；
- (四)拟订公司财务预算、决算方案；
- (五)组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- (六)负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；
- (七)拟订下属公司财务机构和人员设置方案；
- (八)指导、培训财会人员；
- (九)向总经理及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- (十)总经理授予的其他职权。

第十二条 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工作。

第三章 总经理办公会议

第十三条 公司总经理办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

总经理办公会议的议事事项主要根据总经理行使职权的需要确定，包括：

（一）有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门及控股公司提交会议审议的事项；

（二）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；

（三）总经理认为必要的其他事项。

第十四条 公司总经理办公会议不定期召开。有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会议：

（一）董事长提出时；

（二）总经理认为必要时；

（三）副总经理提议时；

（四）有重要经营事项必须立即决定时；

（五）有突发性事件发生时。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十六条 总经理办公会议的参会人员应当包括以下人员：总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理认为必要时，可扩大到部门经理。

第十七条 总经理办公会议须由副总经理、其他高级管理人员和所通知的其他人员本人参加。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第十八条 总经理办公会议需由专人做好会议记录，并由参会人员签字，参加会议的人员有权要求在记录上记载说明性发言。

凡需保密的会议材料，应注明密级，会议结束后，由会议记录人负责收回。参会人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露密级会议内容和议定事项。

总经理办公会议记录保存 10 年。

第四章 报告制度

第十九条 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）公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- （三）报告期利润实现数较利润预算数低 20%或较利润预算数高 30%以上时；
- （四）公司财务状况发生异常变动；
- （五）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁事项。

第二十条 在公司董事长与总经理是不同人选时，总经理应

当根据董事会的要求，向董事长或董事长指定的董事报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。

第二十一条 总经理应当根据董事会的要求，向其报告公司重大合同的签订情况、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。

第二十二条 董事会认为有必要时，总经理应在接到通知的5日内按照董事会的要求报告工作。

第五章 附则

第二十三条 本工作细则未作规定的，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本工作细则所称“以上”含本数。

第二十五条 本工作细则自公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。

河南新宁现代物流股份有限公司

2025 年 10 月