

广东宏川智慧物流股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善广东宏川智慧物流股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）治理结构，明确总裁工作职责，保障总裁履行职权，提高民主决策、科学决策及高效决策水平，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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件和《广东宏川智慧物流股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制订本细则。

第二条 公司总裁及其他高级管理人员的任职及行为必须符合《公司法》《证券法》等法律法规、规范性文件、《公司章程》及本细则的有关规定，在就任时应签订《高级管理人员声明及承诺书》。

第三条 公司设总裁一名。

第二章 轮值总裁机制

第四条 公司实行轮值总裁机制。

第五条 每届总裁任期内，由至少三名轮值总裁轮值担任，原则上每位轮值总裁当值时间为一年，若有特殊事项，经董事会审议批准，可延长轮值总裁的任职期间，延长的任职期间不得超过一年。

若轮值总裁在其当值期间不能继续履行职责的，可向董事会提出辞职或由董事会解聘。如轮值总裁在其当值期间出现违法违规或不适合担任公司总裁的情形，董事会可提前终止该轮值总裁的当值期。

轮值总裁因上述原因提前终止当值，由董事会选择其他轮值总裁接替当值，并补选轮值总裁；在轮值期间中途接任的轮值总裁，计入该轮值总裁的轮值周期。

第六条 轮值总裁人选由公司董事会提名委员会在常务副总裁、高级副总裁、副总裁职级的人员范围内提名，经公司董事会提名委员会审议通过后提交董事会决议。

第三章 总裁任职资格及任免程序

第七条 总裁应当同时具备下列任职条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、企业管理知识、经营实践经验以及相应的能力，并具有一定年限的企业管理经历；

（二）熟悉行业情况、业务模式及运营机制，熟悉国家有关法律、法规和政策；

（三）诚信勤勉、廉洁忠诚、开拓进取，有极强的使命感和责任感；

（四）高度认同公司企业文化，积极践行公司核心价值观。

第八条 有下列情形之一的不得担任总裁：

（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）被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施，期限未满的人员；

（七）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律法规、证券交易所规定的其他不得担任上市公司高级管理人员的情形。

总裁在任职期间出现上条所列情形之一的，公司应当解除其职务。

第九条 总裁的解聘应由董事会作出决议，并由董事会向总裁本人提出解聘的理由；总裁可以在任期届满以前提出辞职，自辞职报告送达董事会时生效。

被董事会解聘或者当值期间内辞职且后续不再在公司担任其他职务的情形下，总裁在离任时应当接受公司内部审计部门的离任审计。

第十条 总裁对公司和股东负有的义务，在其提出辞职后、任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平原则确定。

第十一条 总裁不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外的其他职务；不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。总裁应如实向董事会声明其兼职情况。

第四章 总裁义务及职责职权

第十二条 公司的经营管理实行总裁负责制。总裁对公司整体的经营管理工作负责，为公司经营管理的最高负责人。在日常经营管理决策过程中，及时向董事会报告其履行职责的情况。

公司常务副总裁、高级副总裁、副总裁对总裁负责，即协助总裁工作；财务负责人是公司财务会计活动的管理监督负责人，对公司财务数据、财务报告的真实性、准确性、完整性、及时性负责，向总裁、董事会报告工作，接受审计委员会监督；董事会秘书对董事会负责，依据公司《董事会秘书工作制度》行使职权。

公司总裁及其他高级管理人员应依据相关法律法规、规范性文件和《公司章程》、本细则的规定履行职权。

第十三条 在总裁不能履行职权时，由董事长指定一名轮值总裁人选范围内人员代行职权。

第十四条 总裁负有《公司章程》第一百〇二条忠实义务。

总裁违反前款规定所得的收入应当归公司所有，给公司造成的损失应当予以赔偿。

第十五条 总裁负有《公司章程》第一百〇二条勤勉义务。

第十六条 总裁行使以下职权：

- （一）组织实施董事会决议，向董事会报告工作，列席董事会会议；
- （二）主持公司整体经营管理工作，召集并主持经营管理团队会议；
- （三）审核公司日常经营管理相关的基本制度、具体规章；
- （四）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟定并组织实施公司年度经营计划和投资融资方案；
- （六）审核公司年度财务预算方案、决算方案；
- （七）根据权限审批公司各项费用支出；
- （八）拟定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的重要管理人员；
- （九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十七条 公司出现下列情形之一的，总裁应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的情形；
- （二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告、业绩快报内容存在较大差异的情形；
- （三）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。

第十八条 总裁组织拟订的公司日常经营管理相关的基本制度、具体规章等，应符合国家有关法律法规的相关规定，积极促进公司管理标准化。

第十九条 常务副总裁、高级副总裁、副总裁及财务负责人对总裁负责，协助总裁工作，并对其分管范围内的经营管理工作负责；常务副总裁、高级副总裁、副总裁依据授权代为行使总裁职权。

第二十条 总裁及其他高级管理人员应当对所分管范围内的内部控制不力、处理及时性不足等承担相应责任，对分管范围内的违法违规行为承担领导责任。

第五章 经营管理团队会议

第二十一条 经营管理团队会议的核心是研究、解决及规划公司整体经营管理方面的重要事项，基于内部信息协同并通过集体决议机制以提升科学决策水平，是总裁行使职权的主要形式。

第二十二条 经营管理团队会议采用集体决策机制，会议表决实行一人一票，经营管理团队会议做出决议，应当经出席会议的三分之二以上会议成员审议同意方可通过。总裁有一票否决权。

第二十三条 经营管理团队会议成员包括董事长、总裁、常务副总裁、高级副总裁、副总裁及其他核心管理人员，具体人员名单经由总裁提报董事会确认。

因故不能参加经营管理团队会议的人员应在会议前向会议主持人请假，并在会议后及时查阅会议记录。

第二十四条 经营管理团队会议每月下旬召开，均为现场会议，原则上不允许会议人员缺席；如在一年内出现两次缺席的情形，将不得再参与会议。

第二十五条 经营管理团队会议由总裁或总裁委托的其他会议人员主持。总裁办公室为经营管理团队会议的秘书机构，设执行秘书一人，负责会议的准备工作，包括会议议程编制、收集会议议题、会议材料准备、会议信息发布、会议要点记录、会议内容落实跟踪等。

第二十六条 经营管理团队会议通报、讨论的公司经营相关重大事项包括但不限于：

（一）确立公司的愿景、使命和价值观并确保为利益相关者所知晓；

（二）审议资本结构计划及资金投资计划，包括重要的资本支出、兼并收购剥离及新市场投资，并视具体情况可向公司财务中心提出相关建议；

（三）制定公司中长期发展规划、预算规划及年度预算；

（四）批准各中心/部门及下属子公司的有关计划、预算和绩效目标；

（五）识别、管理并预测公司面对的各种风险，并就公司整体的风险管理策略及应对方案进行决策；

（六）制定信息安全，特别是知识产权保护的总体方针和原则；

（七）审议公司人力资源规划、关键绩效指标和薪酬制度；

（八）评议公司各中心/部门及下属子公司副总经理级别以上人员的晋升，审议各中心/部门及下属子公司中层管理级别以上人员的晋升；

（九）提出拟提交董事会审议的事项，以及依据董事会决议确定具体实施方案，并检查董事会决议的执行情况；

（十）传达贯彻各监管部门的会议精神及文件精神；

（十一）总裁认为需要讨论、研究或决策的其他事宜。

第二十七条 经营管理团队会议研究决定涉及员工切身利益的人力资源相关事项时，可以事先听取工会或职工代表大会的意见。

第二十八条 经营管理团队会议决议形成后，需明确议定事项的责任人、落实时间、办理程序等具体要求。

第二十九条 经营管理团队会议的会议记录内容主要包括会次、时间、地点、主持人、参会人，会议主要内容和议定事项等。会议记录由总裁决定是否在公司内部发放及发放人员范围。

第三十条 经营管理团队会议的参会、列席人员需对公司未对外公开的会议事项负有保密义务。

第六章 报告制度

第三十一条 总裁应按照《公司章程》的规定，根据董事会或审计委员会提出的要求，向董事会或审计委员会进行工作汇报，并自觉接受董事会和审计委员会的日常监督、检查。

总裁应在接到通知的十日内报告工作。

第三十二条 每个会计年度结束后，总裁应向董事会提交书面的工作报告，内容包括但不限于公司经营结果、财务状况、市场情况及业务发展计划等。

第三十三条 总裁应定期或不定期就公司日常经营情况，以口头形式向董事长报告工作；在公司遇到重大危机事件或其他对公司经营有重大影响的突发事件时，总裁须及时以口头形式向董事长报告。

第三十四条 总裁遇到影响其正常履职的情形时，有责任在第一时间向董事会直接报告。

第三十五条 总裁须保证定期及不定期报告内容的真实性、准确性和完整性。

第七章 附则

第三十六条 本细则所称高级管理人员与《公司章程》中的高级管理人员范围一致。

第三十七条 本细则未尽事宜，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。本细则与有关法律法规、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。

第三十八条 本细则由董事会负责解释和修订，董事会审议通过后实施。

广东宏川智慧物流股份有限公司

二〇二五年十一月十日