

传化智联股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善传化智联股份有限公司（以下简称“公司”）治理，提高公司高级管理人员的管理水平和管理效率，规范公司高级管理人员的议事方式和决策程序，保证公司高级管理人员认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，特制定本细则。

第二条 公司高级管理人员是指公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和《公司章程》规定的其他人员。

第二章 聘任与任期

第三条 公司高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

第四条 公司应尽可能采取公开、透明的方式，从境内外人才市场选聘高级管理人员，并充分发挥中介机构的作用。

第五条 高级管理人员的任职条件

（一）优秀的个人品质：诚实、正直，严于律己，宽以待人，勇于承担责任，勤奋、进取，工作积极努力。

（二）良好的职业操守：

1、忠实地维护公司利益，不做为了个人利益损害公司利益，为了短期利益损害长期利益的行为；

2、具备高度的敬业精神，全力履行好自己的职责；

3、严守公司商业秘密，不将公司商业秘密透露给任何第三方。

（三）专业素质：具有丰富的战略管理、营销管理、财务管理、人事管理等方面的专业知识。

(四) 经历与经验：外聘的高级管理人员具有担任过相近或相关行业高级管理人员职位五年以上的经历，具有丰富的经营管理经验；内部选聘的高级管理人员应具有在公司重要领导岗位工作的经验。

第六条 有下列情形之一的人士不得担任公司高级管理人员：

(一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

(四) 法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

第七条 总理由董事长负责提名，程序如下：

(一) 评估现任总经理任期绩效；

(二) 通过合法途径获取总经理候选人信息；

(三) 对候选人情况进行考察；

(四) 确定最终候选人名单；

(五) 将候选人名单及其相关资料提交董事会。

第八条 副总经理和财务负责人由总经理负责提名，程序如下：

(一) 评估现任副总经理和财务负责人任期绩效；

(二) 通过合法途径获取候选人信息；

(三) 对候选人情况进行考察；

(四) 确定最终候选人名单；

(五) 总经理向董事会提名副总经理和财务负责人任免名单并提供相关资料。

董事会会议决定聘任高级管理人员，并授权董事长与高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系，同时颁发聘任书，并向社会公告。

第九条 高级管理人员任期：高级管理人员每届任期三年，可连聘连任。

第十条 总经理换届程序

(一) 总经理任期届满三个月内，董事会应对总经理进行工作考核；

(二) 总经理任期届满前三个月，董事会开始进行总经理候选人的选拔工作；

(三) 董事长按前述程序进行提名；

(四) 董事会对所提候选人进行选聘，确定新任总经理。

第三章 辞职与解聘

第十一条 总经理的辞职

(一) 辞职条件

当总经理出现下列情况之一时，董事会应准予总经理辞职：

- 1、当总经理的身体健康出现严重问题时；
- 2、总经理个人或家庭确实遭遇很大困难而影响其正常工作时；
- 3、由于经营方面的原因，未能达到业绩目标；
- 4、总经理未有任何正当理由在任期结束前，提出辞职申请的，需交纳违约赔偿金。

(二) 辞职程序

- 1、总经理向董事会递交辞职申请书，应注明辞职原因；
- 2、董事会指定董事进行审核并提出建议；
- 3、董事会召开会议就总经理辞职事宜进行审议；
- 4、如总经理辞职理由充分，董事会予以批准，则总经理可以离职；如总经理辞职理由不够充分，董事会未批准总经理的申请，而总经理执意辞职，则总经理应在离职前缴纳违约金；
- 5、在董事会批准前，总经理要继续履行职责；
- 6、董事会批准总经理辞职申请，总经理办理完毕一切交接与离职手续后方可离职；
- 7、总经理的调整情况，应向社会公众披露，并报证券交易所备案。

第十二条 总经理的解聘

(一) 解聘原因

- 1、由于公司发展的需要，进行战略调整或重组；
- 2、出现重大决策失误；

- 3、出现重大职业道德问题；
- 4、连续两个年度未能达到最低业绩目标；
- 5、因个人原因连续 60 天或累计 90 天不能亲自履行职务。

（二）解聘政策

1、由于公司进行战略调整或重组的原因引起的总理解聘，在一年内可继续享有以前的福利性服务、待遇；如离开本公司，则公司将一次性给予一年工资，并可在一年内继续享有以前的福利性服务、待遇。

2、由其他原因引起的公司解聘，如其仍在本公司工作，则其在半年内可继续享有以前的福利性服务、待遇；如其离开本公司，则公司将一次性给予半年工资，但不得继续享有以前的福利性服务、待遇。

- 3、总经理因公司原因被解聘后，继续拥有公司的股票期权。

（三）解聘程序

- 1、董事长向董事会提出解聘提案；
- 2、公司董事会对解聘总理事宜进行审议表决；
- 3、董事会决议结果通知总经理本人并中止其履行职责；
- 4、董事会通知相关部门，协助办理总理解聘手续，并按公司与合同规定处理相关事宜；
- 5、总经理将公司事务转交给新任总经理，办理离职手续，然后离职；
- 6、总经理的人员调整情况，应及时向社会公众披露，并报证券交易所备案。

第十三条 副总经理、财务负责人的辞职

- （一）副总经理、财务负责人向总经理递交辞职申请书；
- （二）由总经理审查后提交董事会审议，在董事会正式批准前，应继续履行其职责；
- （三）董事会表决通过后，办理完毕一切交接与离职手续后方可离职；
- （四）副总经理、财务负责人的调整情况，应及时向社会公众披露，并报证券交易所备案。

第十四条 副总经理、财务负责人的解聘

- （一）总经理提出解聘提议并中止其履行职责；
- （二）董事会审计委员会审议总经理的提议；

- (三) 董事会审议总经理的提议;
- (四) 董事会通过后办理完毕一切交接与离职手续。

第四章 职责与权限

第十五条 总理由公司董事会聘任，对董事会负责。

第十六条 总经理职责

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作;
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案;
- (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) 聘任或者解聘除应由董事会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，决定公司职工的聘用和解聘;
- (九) 召集、主持总经理办公会议;
- (十) 提议召开董事会临时会议;
- (十一) 签署公司文件和应由总经理签署的其他文件;
- (十二) 列席董事会会议;
- (十三) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十七条 总经理的权限范围

- (一) 总经理的投资权:
 - 1、在董事会或董事长批准的对外投资计划内，安排具体的实施过程，并有调整、变更和终止项目的建议权;
 - 2、在董事会或董事长批准的工程建设和技术改造投资计划内，组织工程项目和技改项目的具体实施。
- (二) 总经理的财产处置权:
 - 1、根据董事会决议，实施资产减值准备的计提;
 - 2、按照董事会或董事长的决定，具体实施出租、委托经营或与他人共同经营财产;

3、在董事会或董事长批准的资产抵押及其他担保额度内，组织实施抵押、担保事项；

4、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施收购、出售资产；

5、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施固定资产购置和出售、盘亏、报废和毁损；

6、按照董事会或董事长的决定，具体组织实施资产核销、债务重组损失的处理；批准公司最近经审计的合并报表净资产 0.5%以下的单项资产核销、单项债务重组损失的处理。

7、批准公司内部的财产调拨事项。

（三）总经理的人事权

1、对其他高级人员的提名权及解聘建议权；

2、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

3、批准应由董事会聘任或解聘以外人员的职位说明；

4、评价中层以上管理人员的工作绩效和经营业绩，决定其奖惩。

（四）生产经营组织权

1、按照董事会批准的年度生产经营计划，根据实际情况进行经营指标的分解和落实，并主持日常生产经营工作；

2、监督、检查生产经营计划执行进度并对结果进行考评；

3、制订公司经营策略并组织实施；

4、签订董事会、公司法定代表人授权范围内的经济合同。

第十八条 总经理的管理幅度为高级管理层及分管的中层管理人员。

第十九条 副总经理分管某一部门（方面）的工作，对总经理负责，行使下列职权：

（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；

（五）负责分管部门业务费用的审核；

(六) 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；

(七) 总经理授予的其他职权。

第二十条 财务负责人的职权

(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。

第二十一条 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。

第五章 议事机制

第二十二条 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。

第二十三条 公司总经理办公会议一般每月召开一次。有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理办公会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 其他副总经理提议时；

(三) 董事长提议时。

第二十四条 公司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。

第二十五条 公司总经理办公会议由公司办公室具体组织。参加人员为

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。公司办公室需提前通知全体与会人员。

第二十六条 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。

第二十七条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。形成会议纪要的，经召集人签署后下发执行。

第六章 报告制度

第二十八条 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：

- （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 10%或较利润预算数高 20%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。

第二十九条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次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。

第三十条 总经理应当根据独立董事的要求，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。

第三十一条 总经理报告工作可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第三十二条 董事会或者董事会审计委员会认为有必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者董事会审计委员会的要求报告工作。

第七章 附则

第三十三条 本细则所称“以上”含本数。

第三十四条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》规定执行。本细则与有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本细则自公司董事会审议通过后生效并执行，本制度最终修订权和解释权归公司董事会所有。

传化智联股份有限公司董事会

2025年9月20日