中国国际贸易中心股份有限公司

总经理及经理层工作制度

（2026 年修订稿）

第一章 总则

第一条 为完善公司法人治理结构，规范总经理及经理层履职行为，明确总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员职责分工，保障董事会领导下的总经理负责制有效落实，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》及《中国国际贸易中心股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本制度。

第二条 本制度适用于公司总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员。董事会秘书依照《公司章程》及监管专项规定履职，同时遵守本制度中高级管理人员通用义务条款。

第三条 公司设一名总经理，由董事会决定聘任或者解聘。

公司可根据经营需要设置若干名副总经理。副总经理由总经理提请董事会聘任或解聘，对总经理负责，协助总经理开展经营管理工作。

公司设一名财务负责人，由总经理提请董事会聘任或解聘，对总经理负责，同时接受董事会、审计委员会监督。

总经理、副总经理、财务负责人每届任期为三年，连聘可以连任。

第四条 总经理、副总经理、财务负责人均属于公司高级管理人员，同时适用《公司章程》关于不得担任董事的情形、离职管理制度、董事忠实义务和勤勉义务的规定，应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益，如果因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司或股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第五条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人。总经理、副总经理、财务负责人仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第六条 总经理、副总经理、财务负责人本人或其近亲属与公司存在关联交易、利益冲突事项，应当主动回避，不得参与该事项的审议、审批、决策流程，并向董事会或股东会报备。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职权

第七条 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）组织拟订公司发展规划；

（三）组织拟订年度经营预算，实施公司年度经营计划和投资方案；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（八）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；

（九）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第八条 副总经理协助总经理分管具体的经营管理工作，行使下列职权：

（一）执行总经理决定，协助总经理实施所分管业务的日常经营管理工作；

（二）组织实施分管业务的年度工作计划和投资方案，负责分管业务的计划目标分解、落实和追踪考核；

（三）组织拟订所分管业务的相关管理规章；

（四）检查分管业务重要合同和协议的执行情况；

（五）在总经理授权范围内签发有关业务文件。

第九条 财务负责人行使下列职权：

（一）统筹组织公司财务会计管理工作，对公司资金管理、会计核算及财务领域内部控制实施监督，确保财务信息真实、准确、完整、合规；对下属子公司财务运行管理开展监督；

（二）组织编制公司年度经营预算，参与公司重大经营计划、投资方案的研究拟订工作，从财务专业角度提供意见；

（三）在董事会及总经理授权范围内开展资金审批，负责重大合同合理性与合规性审核及交易对价、税务等条款审核；对于超出授权范围的财务事项，及时向总经理履行报告程序；

（四）积极配合董事会、审计委员会、外部会计师事务所开展审计、核查相关工作，完整、如实提供财务资料，做好协同保障；

（五）完成董事会、总经理交办的其他财务相关工作。

第三章 总经理办公会议制度

第十条 总经理办公会议是经理层研究、协调、部署公司日常经营管理工作的集体议事工作会议，为总经理行使经营管理权提供决策参考。

第十一条 总经理办公会议每月至少召开一次，参加人员为董事长、副董事长、总经理、副总经理、财务负责人、其他高级管理人员、总经理助理、各部门负责人等。人事行政管理部须于会议召开三日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十二条 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)副总经理提议时；

(三)董事提议时；

(四)有其他突发情形。

第十三条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故暂时不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第十四条 总经理办公会议主要议题包括：

（一）研究落实股东会、董事会决议的实施举措；

（二）研究部署年度经营计划、投资方案的具体措施；

（三）研究内部管理机构设置方案、公司基本管理制度，审议公司相关具体规章；

（四）在董事会授权及《审批权限手册》框架下，研究重大经营事项、资产处置、重大合同、资金安排；

（五）听取各部门、子公司经营工作汇报，协调跨部门重大业务事项；

（六）研究职工薪酬福利、奖惩、用工管理相关方案；

（七）研究向董事会及其专门委员会报送的经营工作报告；

（八）其他需要经理层集体研究的经营管理事项。

第十五条 总经理可根据公司经营需要召开专题办公会议，审议相关特定事项，参会人员由总经理指定。

第十六条 总经理办公会议及专题办公会议应有完整的会议记录，并形成会议纪要。会议纪要作为公司档案进行保管，保存期一般不少于十年。

第四章 报告制度

第十七条 总经理应当根据董事会的要求，在董事会休会期间定期和不定期向董事会成员报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。报告内容包括但不限于：

（一）公司年度计划实施情况；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

（三）资金运用和业绩情况；

（四）重大投资项目的进展情况；

（五）重大风险、重大诉讼仲裁、突发经营事件；

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。总经理及经理层应对报告真实性承担责任。

第十八条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的五个工作日内按照董事会的要求报告工作。

第十九条 发生重大突发事件、重大诉讼仲裁、重大资产风险、重大合规事件，总经理应当第一时间向董事长、董事会进行报告，不得迟报、瞒报。情况紧急来不及召开董事会的，可在职权范围内先行采取应急处置措施，事后完整向董事会报告并接受董事会评估。

第五章 辞任与工作移交

第二十条 总经理、副总经理、财务负责人可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职自董事会收到辞职报告时生效。

上述人员的解聘程序按照《公司章程》规定履行。

第二十一条 总经理、副总经理、财务负责人离任（辞职、解聘、任期届满）后，应当完成分管业务、文件资料、待办事项的移交，形成书面移交清单。离任后忠实义务、保密义务按照《公司章程》规定履行。

第六章 附则

第二十二条 本制度由董事会解释和修订。

第二十三条 本制度自董事会审议通过之日起施行。原《中国国际贸易中心股份有限公司总经理工作细则》同时废止。