

广东炬申物流股份有限公司

总经理工作制度

(2022年4月修订)

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，明确广东炬申物流股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及经理管理层其他成员的职责、权限，保障其高效、规范地行使职权，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》”）和《广东炬申物流股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律、法规、规范性文件的有关规定，制订本细则。

第二条 本细则适用人员范围为总经理经营班子成员，即总经理、副总经理、财务负责人和《公司章程》规定的其他高级管理人员等。

第二章 一般规定

第三条 公司设总经理一名，财务负责人一名，并根据需要设副总经理若干。公司总经理由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人等总经理经营班子其他成员，由总经理提名，并由董事会聘任或解聘。

第四条 公司董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理职务的董事总计不得超过公司董事总数的二分之一。

公司监事不得兼任公司总经理或者其他高级管理人员。挂牌公司董事、高级管理人员的配偶和直系亲属在公司董事、高级管理人员任职期间不得担任公司监事。

第五条 具有《公司法》规定的不得担任公司高级管理人员情形的人员以及被证券监管机构宣布为市场禁入者且尚在禁入期的人员，不得担任公司的总经理、副总经理及经营班子其他成员。

第六条 总经理、副总经理、财务负责人必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、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。

第七条 总经理及总经理经营班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 有下列情形之一的，不得担任本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，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；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（七）最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（八）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（九）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行应履行的各项职责；

（十）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第九条 公司董事会决定聘任总经理及其他高级管理人员后，应与总经理及其他高级管理人员分别签订聘任合同。总经理和其他高级管理人员，可以在任期届满前向董事会提出书面辞职，辞职的具体程序和办法，由总经理和其他高级管理人员与公司之间的聘任合同规定。

第十条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，履行忠实和勤勉的义务，维护公司利益。

第十一条 总经理和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 职权和义务

第十二条 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) 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负责管理人员；

(八) 制订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；

(十) 经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；

(十一) 审议批准除需提交董事会或股东大会批准的重大关联交易外的一般关联交易，总经理在决定上述关联交易事项后，应及时向董事会报告并将有关文件提交董事会备案。

(十二) 公司在对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易时，总经理具有以下权限，超过以下权限之一的，应按程序提交董事会或股东大会审议批准：

1. 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产绝对值的 30%；

2. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入低于公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 30%，或在 30% 以上但绝对金额在 4000 万元人民币以下；

3. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的 30%，或在 30% 以上但绝对金额在 400 万元人民币以下；

4. 交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产绝对值的 30%，或在 30% 以上但绝对金额在 4000 万元人民币以下；

5.交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的 30%，或在 30%以上但绝对金额在 400 万元人民币以下；

6. 公司与关联自然人发生交易金额低于 30 万元人民币；

7. 公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元人民币，或交易金额在 300 万元人民币以上，但交易金额低于公司最近一期经审计净资产值绝对值的 0.5%。上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(十三)《公司章程》或董事会授予的其他职权；

第十三条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十四条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（一个月以上），应提交董事会决定代理人选。

第十五条 总经理应当接受监事会的监督，根据监事会的要求参加监事会会议，并回答其问题。

第十六条 总经理制定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的规章制度时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见和建议。

第十七条 副总经理协助总经理分管公司经营中的不同业务，对总经理负责，承担相应的责任，并定期向总经理报告工作。副总经理的职权与义务，由总经理具体分工确定。

副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第十八条 财务负责人协助总经理分管财务、资金方面的工作，对总经理负责，承担相应责任，并定期向总经理报告工作。公司财务负责人行使下列职权：

(一)全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

(二)参与审定公司重大财务决策，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

(三) 参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；

(四) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

(五) 对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

(六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

(七) 检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；

(八) 对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；

(九) 配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；

(十) 对公司的财务报告和财务信息披露进行把关，并承担直接领导责任；

(十一) 总经理授予的其它职权。

第十九条 总经理和其他高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第二十条 总经理和其他高级管理人员应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

第四章 总经理办公会议

第二十一条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司经营管理过程中主要议事和决策形式，主要研究有关公司经营、管理和发展的重大事项。

第二十二条 总经理办公会议由总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理召集和主持，出席总经理办公会议的人员包括公司高级管理人员及相关人员。

第二十三条 总经理办公会议分定期会议与临时会议两种形式，总经理有权根据公司业务的需要，随时召开临时会议。

第二十四条 总经理办公会议召开的程序：

(一) 总经理办公会议由总经理决定召开或取消会议；

(二) 会议内容、时间、地点和参加人员等事项，由总经理决定，并由总经理办公室至少提前二天通知参加会议的全体人员（召开临时会议的通知时间除外）；

(三) 会议由总经理主持，与会人员应对会议议题进行充分讨论，由总经理作出决策；

(四) 总经理因故不能参加会议时，应委托一名副总经理代为主持和决策。

第二十五条 总经理办公会议由总经理办公室工作人员形成记录，总经理办公会议主持人和记录人员必须在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司重要档案，由总经理办公室保管，保存期限不少于 10 年。

总经理认为需要发布会议记录或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布。

第二十六条 参加总经理办公会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

第五章 总经理的解聘

第二十七条 发生下列情况之一时，董事会应当解聘总经理：

- (一) 任期届满又未续聘；
- (二) 总经理自动辞职，并经董事会批准的；
- (三) 发现或出现不符合总经理任职条件情况的；
- (四) 不能继续履行总经理职务的；
- (五) 董事会决定提前解聘的。

总经理以外的其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

第二十八条 总经理在任期内不得任意解聘，在出现上条情况需要解聘总经理情形时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。总经理和其他高级管理人员违反法律、法规、部门规章、《公司章程》，给公司造成重大损害或构成犯罪被依法追究刑事责任，董事会应当决议解聘；总经理和其他高级管理人员工作失职，给公司造成重大损失的或构成犯罪被依法追究刑事责任，董事会应当决议解聘。

第二十九条 总经理在任期届满以前，可以向董事会提出辞职，但有充分证

据证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总经理不得提出辞职。

总经理提出辞职，应于二个月前向董事会递交书面辞职报告，待董事会批准后离任，在董事会批准前，总经理要继续履行职责。董事会无正当理由，应于收到总经理书面辞职报告之日起二个月内给予正式批复。

第三十条 除总经理外的其他高级管理人员可以在任职届满以前辞职，但应于二个月前向总经理递交书面辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第六章 总经理报告制度

第三十一条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，原则上每季度一次，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第三十二条 在董事会、监事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第三十三条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第三十四条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董

事会和监事会要求报告工作。

第七章 附则

第三十五条 本细则未尽事宜或与不时颁布的国家法律、法规、其他规范性文件及《公司章程》有冲突的，依照国家法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的有关规定为准。

第三十六条 本细则所称“以上”、“不超过”含本数；“低于”不含本数。

第三十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十八条 本细则经公司董事会审议通过后生效实施。修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。