

中储发展股份有限公司 总经理工作细则

(2022年11月修订)

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，提高决策效率和科学决策水平，保证公司经营层认真执行董事会决议，切实履行公司日常经营管理职责，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》以及《中储发展股份有限公司章程》等相关规定，制定本工作细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括公司总经理、董事会秘书，以及副总经理、总会计师、总法律顾问等人员。

第二章 总经理任职资格和任免程序

第三条 公司设置总经理一名，主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议并对董事会负责。总理由董事会聘任或解聘。

第四条 公司设副总经理、总会计师、总法律顾问协助总经理工作，副总经理、总会计师、总法律顾问由总经理提名，董事会决定聘任或解聘。

第五条 公司党委对董事会或总经理提名人选进行酝酿并提出意见建议，或者向董事会、总经理推荐提名人选；会同董事会对拟任人选进行考察，集体研究提出意见建议。

第六条 总经理任职应当具备下列条件：

(一) 有坚定正确的理想和信念，能够坚决贯彻执行党的路线方针政策和国家的法律法规；

(二) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经

验，具有较强的综合管理能力；

（三）具有知人善任调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（四）具有一定年限的企业管埋或经济工作经历，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（五）诚信勤勉、廉洁公正；

（六）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理和其他高级管理人员：

（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，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）担任因破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，并且禁入尚未解除的；

（七）国家法律法规、公司章程规定不得担任总经理的其他人员。

第八条 董事会聘任的总经理、副总经理、总会计师、总法律顾问、董事会秘书每届任期为三年，可连聘连任，与董

事会任期相同。

第三章 总经理的职权

第九条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作，组织实施董事会的决议；

（二）拟订公司的发展战略和规划、经营计划，并组织实施；

（三）拟订公司年度投资计划和投资方案，并组织实施；

（四）根据公司年度投资计划和投资方案，决定一定额度内的投资项目，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（五）拟订发行公司债券方案及一定金额以上的其他融资方案；

（六）拟订公司的担保方案；

（七）拟订公司一定金额以上的资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案，批准公司一定金额以下的资产处置方案、对外捐赠；

（八）拟订公司年度财务预算方案、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；

（九）拟订公司增加或者减少注册资本的方案；

（十）拟订公司内部管理机构设置方案、分公司、子公司的设立或者撤销方案；

（十一）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（十二）拟订公司的改革、重组方案；

（十三）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；

(十四) 按照有关规定, 聘任或解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的人员;

(十五) 拟订公司的收入分配方案;

(十六) 拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和法律合规管理体系的方案, 经董事会批准后组织实施;

(十七) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩, 决定公司职工的聘用和解聘;

(十八) 建立总经理办公会制度, 召集和主持公司总经理办公会议;

(十九) 协调、检查和督促各部门、各分公司、各子企业的生产经营和改革、管理工作;

(二十) 提出公司行使所出资企业股东权利所涉及事项的建议;

(二十一) 法律、行政法规、公司章程和董事会、董事长授权行使的其他职权。

本条以上各款涉及“一定金额”表述的, 由公司相关制度予以规定。

第十条 总经理因故不能履行职责时, 有权指定一名副总经理代行职务。

第十一条 公司资金管理、资产运作及经济合同:

(一) 投资金额超过 500 万元且在 1000 万元(含)以下纳入年度投资计划的境内主业固定资产类项目需总经理审批; 投资金额超过 1000 万元且在 3000 万元(含)以下纳入年度投资计划的境内主业固定资产类投资项目需提请总经理办公会审批。

(二) 投资金额超过 100 万元且在 500 万元(含)以下未纳入年度投资计划的境内主业固定资产类项目需总经理

审批；投资金额超过 500 万元且在 3000 万元（含）以下未纳入年度投资计划的境内主业固定资产类项目需提请总经理办公会审批。

（三）追加投资超过原批复金额 100 万元且在 1000 万元（含）以下的境内主业固定资产类项目需总经理审批；追加投资超过原批复金额 1000 万元且在 3000 万元（含）以下的境内主业固定资产类项目需提请总经理办公会审批。

（四）投资金额在 50 万美元（含）以下纳入年度投资计划的境外主业固定资产类项目需总经理审批；投资金额超过 50 万美元且在 400 万美元（含）以下的境外主业固定资产类投资项目需提请总经理办公会审批。

（五）投资金额在 40 万美元（含）以下未纳入年度投资计划的境外主业固定资产类项目需总经理审批；投资金额超过 40 万美元且在 400 万美元（含）以下未纳入年度投资计划的境外主业固定资产类项目需提请总经理办公会审批。

（六）追加投资超过原批复金额在 40 万美元（含）以下，或追加投资超过 40 万美元且不超过原批复金额 10% 的境外主业固定资产类项目需总经理审批；追加投资超过 40 万美元以上且超过原批复金额 10% 的境外主业固定资产类项目需提请总经理办公会审批。

（七）单笔费用超过 50 万元以上且不足 100 万元的服务项目需总经理审批；单笔费用为 100 万元及以上的服务项目还需报总经理办公会审批。

（八）单笔减值损失金额 100 万元（含）以上 1000 万元以下或年度累计金额在 300 万元（含）以上 5000 万元以下的资产减值准备，报总经理办公会审批。

（九）单笔损失金额上 1000 万元以下或年度累计金额 5000 万元以下的资产核销，报总经理办公会审批。

(十) 金额超过 5000 万元但低于 10000 万元 (含) 的贸易合同需总经理审批, 金额超过 10000 万元的贸易合同还需公司贸易业务决策委员会审批。

(十一) 公司其他对外正常的业务性的经济合同, 3000 万元以内 (含) 需总经理审批。

第十二条 公司其他高级管理人员根据总经理授权, 在分管或协管领域对总经理负责, 并在授权范围内签署有关文件、合同。总经理可以根据工作需要调整公司其他高级管理人员的分工。

第十三条 总经理和其他高级管理人员在行使职权时, 不得变更股东大会和董事会的决议或超越其职权范围。

第四章 总经理的职责

第十四条 总经理应承担下列职责:

(一) 根据公司章程的规定和董事会、监事会的要求, 向董事会或监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时, 总经理必须保证报告的真实性和完整性;

(二) 积极开拓市场, 增强公司的核心竞争力;

(三) 采取切实可行的措施, 提高公司的管理水平和经济效益;

(四) 关心员工生活, 逐步改善员工的物质、文化生活条件;

(五) 拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时, 应当事先听取公司工会和职代会的意见。

第十五条 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守公司章程, 忠实履行职务, 维护公司利益, 并保证:

(一) 在其职责范围内行使权利, 不得越权;

(二)除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准,不得同本公司订立合同或者进行交易;

(三)不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益;

(四)不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动;

(五)不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占公司的财产;

(六)不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人;

(七)不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会;

(八)未经股东大会在知情的情况下批准,不得接受与公司交易有关的佣金;

(九)不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存;

(十)不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保;

(十一)未经董事会在知情的情况下同意,不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息;但在法律有规定、公众利益有要求、本身的合法利益有要求时,向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第十六条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程,对公司负有下列勤勉义务:

(一)应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整;

(二)应当如实向监事会提供有关情况和资料,不得妨碍监事会或者监事行使职权;

(三)法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

第五章 总经理办公会

总经理办公会是在在总经理负责制的前提下，公司高级管理人员对工作中的重要事项进行决策和处理的重要途径。

第十七条 总经理办公会原则上在休息日、节假日后第一天召开；

第十八条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十九条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能主持会议的，由总经理指定一名副总经理主持会议。

第二十条 总经理办公会参加人员为公司高级管理人员，党委委员以及总经理指定的与议题相关的人员可列席会议。

第二十一条 总经理办公会的议事范围如下：

- （一）传达上级重要指示、决定和有关要求，研究决定贯彻落实的措施和方法；
- （二）贯彻落实公司党委、董事会的决议和工作部署；
- （三）研究部署总经理职权范围内的相关工作；
- （四）研究拟订本细则第九条（二）至（十六）款方案；
- （五）总经理认为需要经总经理办公会研究决定的其他重大问题；
- （六）公司相关制度规定应由总经理办公会研究决定的其他事项。

第二十二条 公司高级管理人员，以及总部各部门在获得分管领导同意后，可向总经理办公会提交提案或议题；公司

办公室应于定期会议召开前两天，汇总提案和议题，报总经理确定，并确定除经营班子以外的其他参会人员。

第二十三条 参会人员对在总经理办公会上研究的事项意见不能统一时，原则上采用少数服从多数原则；如意见分歧较大时，由总经理根据实际情况决定。

第二十四条 总经理办公会由公司办公室指派专人做好会议记录；如有必要，做出会议纪要。会议纪要由总经理签发后执行。总经理办公会记录一般保存 10 年。

第六章 报告制度

第二十五条 总经理每月向董事、监事报告公司预算完成情况；每季向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第二十六条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况。

第二十七条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第七章 附则

第二十八条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第二十九条 国家法律、法规另有规定的，从其规定。

第三十条 本细则由董事会解释。

第三十一条 本细则自董事会批准之日起实施。