

青岛海容商用冷链股份有限公司

总经理工作细则

青岛海容商用冷链股份有限公司

总经理工作细则

(2025年4月修订)

第一章 总 则

第一条 为了便于青岛海容商用冷链股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营管理工作的顺利开展，使总经理工作制度化、标准化、程序化，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》”）、《上市公司治理准则》等法律、行政法规、规范性文件及《青岛海容商用冷链股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定《青岛海容商用冷链股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 总经理根据董事会的授权，负责公司日常管理和生产经营，为公司日常经营管理工作负责人。

第三条 本细则是总经理执行职务过程中的基本行为准则。总经理履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 高级管理人员的任职条件

第四条 公司日常生产经营设总经理一名，副总经理若干名，董事会秘书一名，财务负责人一名，均由董事会聘任或解聘。

公司高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。本细则所述的财务总监是指《公司章程》中的财务负责人。

第五条 有《公司法》第一百七十八条所列情形之一，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者且期限尚未届满的，或被证券交易所公开认定为不适合担任高级管理人员且期限尚未届满的人员，不得担任本公司高级管理人员。

高级管理人员在任职期间出现《公司法》第一百七十八条所列情形或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者且期限尚未届满情形的，相关高级管理人员应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。

高级管理人员在任职期间出现被证券交易所公开认定为不适合担任高级管理人员且期限尚未届满的情形，公司应当在该事实发生之日起一个月内解除其职

务。

第六条 高级管理人员每届任期与当届董事会任期相同，可以连聘连任。

第七条 高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体办法和程序在聘用合同中规定。

第三章 高级管理人员的职权

第八条 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、财务总监；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解雇；

(九) 根据公司有关内控制度，审批公司日常经营管理中的各项费用、财务支出款项；

(十) 根据《公司章程》和本细则及有关内控制度，决定公司有关对外投资等交易事项，签署或授权代理人签署公司日常生产经营中发生的各类合同、协议（包括但不限于销售合同、原材料采购合同、固定资产投资、设备采购合同等）。若属关联交易应符合《公司章程》及公司制定的其他内控制度的有关规定；

(十一) 签发日常行政、业务和财务文件；

(十二) 董事会闭会期间，在董事会授权范围内决定贷款、投资或资产处置等事宜，并同时向董事会和董事长报告有关情况；上述投资或资产处置涉及关联交易时，应按有关规定办理；

(十三) 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；

(十四) 提议召开董事会临时会议；

(十五) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十条 经董事会决议授权，总经理的权限范围如下：

(一) 总经理有权签订单笔金额为公司最近一期经审计净资产百分之十以下的购买、销售合同或提供、接受劳务合同。

(二) 总经理有权决定连续十二个月内单笔或累计金额为公司最近一期经审计净资产百分之十以下的固定资产购置、处置、租入或租出资产、对原有生产经营设备的技术改造、对原有生产经营场所的扩建、改造事项。

(三) 总经理有权决定下述范围内的(1)收购、出售、置换股权、实物资产或其他资产；(2)签订专利权、专有技术或产品许可使用协议；(3)转让或受让研究与开发项目；(4)对外投资(含委托理财、委托贷款等)；(5)债券、债务的重组交易：

1、交易涉及的资产总额(同时存在账面值和评估值的，以高者为准)低于公司最近一期经审计总资产百分之十；

2、交易标的(如股权)涉及的资产净额(同时存在账面值和评估值的，以高者为准)低于公司最近一期经审计净资产的百分之十，或绝对金额不超过1000万元；

3、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的百分之十，或绝对金额不超过1000万元；

4、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的百分之十，或绝对金额不超过100万元；

5、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的百分之十，或绝对金额不超过1000万元；

6、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的百分之十，或绝对金额不超过100万元；

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条所称“交易”计算标准依照《上海证券交易所股票上市规则》的相关规定确定。

总经理决策权限、具体规则与程序依据公司相关规范制度执行。对所涉及金额超过总经理上述决策权限的经营管理事项应报经董事会或股东会批准。

第十一条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产及劳动保护、劳动保

险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的规章制度时，应事先听取职工的意见。

第十二条 总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定一名副总经理代行职权。

第十三条 副总经理的职权范围为：

- (一) 依照分工负责具体的经营管理工作；
- (二) 协助总经理工作。

副总经理的职权范围可由董事会在聘任该副总经理时确定或在副总经理与公司签订的聘用合同中约定。

第十四条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

- (一) 对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- (二) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划、拟定资金使用方案；
- (三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (四) 建立健全经济考核制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (五) 从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (六) 主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；
- (七) 各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务总监签署；
- (八) 按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总经理审批；
- (九) 实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- (十) 负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

(十一) 完成总经理分配的其他工作。

第四章 总经理办公会议制度和工作程序

第十五条 总经理办公会议包括年度计划会和针对专门事项召开的临时会议。

第十六条 总经理会议召开条件如下：

(一) 总经理办公会：由总经理召集主持，由公司高级管理人员、总监级管理人员、其他与会议有关人员参加，包括年度计划会、生产经营协调会、经营情况分析会等，对公司生产经营各项工作进行阶段性总结分析以及制定下一阶段计划，或针对专门事项进行讨论分析、形成解决方案等，并落实具体负责人员。

(二) 年度计划会：由总经理召集主持，由公司高级管理人员、总监级管理人员参加，主要议程为通报上年度经营计划完成情况，讨论通过本年度经营计划，并落实具体负责人员。

(三) 其它会议：总经理认为有必要召开的临时会议，由总经理召集主持，根据实际工作需要确定开会时间，由公司高级管理人员和与会议有关人员参加。

年度计划会召开程序：由公司总经理办公室负责安排会议通知，提前一至三天通知应会人员；其它会议召开程序：总经理认为有必要召开时，由总经理办公室负责安排会议通知，提前一至八小时通知应会人员。

第十七条 总经理会议召开前，总经理办公室应准备好有关会议召开的必要材料。

总经理办公会议根据决策结果形成会议纪要，会议纪要由总经理办公室负责保存。

第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理每年向董事会、审计委员会汇报年度生产经营计划进展情况，具体内容包括：

(一) 公司经营目标完成情况：包括公司销售收入、产品产量、产值利润等指标的完成情况；

(二) 公司生产经营状况：包括生产、质量、安全、设备、环保、计划、计量等各项制度的执行、考核情况和现状；

(三) 公司经营管理状况：包括劳动人事、工资分配、福利等各项制度的执

行情况；

- (四) 公司投资方案的运行情况；
- (五) 公司重大合同的签订及执行情况；
- (六) 公司的资金运用状况；
- (七) 公司的盈亏状况；
- (八) 公司董事会决策执行状况；包括公司对董事会各项决议的执行落实情况、意见反馈情况等；
- (九) 公司存在的问题及拟订的解决方案；
- (十) 公司下一步的工作计划。

第十九条 总经理汇报工作程序如下：

- (一) 在全年结束后四个月内进行全年工作总结，以书面形式向董事会汇报。
- (二) 由董事会根据具体情况安排年度董事会，听取总经理工作汇报。
- (三) 董事会会议对总经理工作汇报形成决议。
- (四) 由董事会根据总经理工作汇报或建议决定是否召开股东会，如召开股东会，则按股东会召开程序进行组织和安排。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第二十一条 总经理应建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第二十二条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第二十三条 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担

赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十四条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第七章 附 则

第二十五条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件及《公司章程》的规定。

第二十六条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本细则的修改由总经理组织拟定草案，报董事会会议审议并批准后生效。

有下列情形之一的，需及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改、或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第二十八条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十九条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施。

青岛海容商用冷链股份有限公司

2025年4月24日