

江西长运股份有限公司

总经理工作细则

(2026年修订)

第一章 总则

第一条 为完善法人治理结构，规范总经理经营管理、议事和决策程序，提高决策效率和科学决策水平，江西长运股份有限公司（以下简称“公司”）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》及《江西长运股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本工作细则。

第二条 公司总经理由董事会聘任，向董事会负责，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。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或解聘。公司依据业务发展及经营管理的实际需要，设副总经理若干名，协助总经理工作。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 有以下情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

- (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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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、责令关闭之日起未逾三年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿，被人民法院列为失信被执行人；

- (六)被国务院证券监督管理机构处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (七)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；
- (八)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、其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理、其他高级管理人员在任职期间出现前款所列情形的，公司应解除其职务，停止其履职。

第六条 总经理、副总经理任期内可以提出辞职，有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理职权和义务

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)制定公司的具体规章；
- (六)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理；
- (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管理人员；
- (八)公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理有权在五百万元人民币的权限内处理公司日常业务经营的决策事项，以及在董事会另行特别授权的权限内处理与公司业务、资产相关的其它事项；涉及关联交易的尚需按照《公司章程》及法律法规和规范性文件的有关规定执行；超出上述权限的，应按法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定报公司董事会审议决定。

第八条 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。

第九条 总经理做出有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的决策时，应当事先听取工会

或职代会的意见。

第十条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和《公司资金审批权限管理制度》等其他规章制度执行。

第十一条 公司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》，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项的规定。

第十二条 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）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执

照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 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；

(五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务

第四章 其他高级管理人员设置与职责

第十三条 公司设副总经理若干名，由董事会决定聘任或解聘。公司设财务总监 1 名、董事会秘书 1 名，由董事会决定聘任或解聘。公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第十四条 公司副总经理协助总经理进行公司的日常经营管理工作，并对总经理负责。

副总经理的主要职责是：

(一) 协助总经理开展日常经营管理工作，对其分管的业务领域承担管理责任；

(二) 组织实施董事会、总经理工作会议关于分管业务领域的各项决议，确保公司经营计划的有效执行；

(三) 在授权范围内审批分管领域的业务合同及运营文件，代表公司处理相关业务活动；

(四) 建立健全分管业务领域的管理制度体系，确保业务流程合法合规；

(五) 定期向总经理报告分管业务经营状况，对重大事项履行及时报告义务；

(六) 《公司章程》、董事会或者总经理授予的其他职责。

第十五条 财务总监组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。其主要职责为：

(一) 建立健全公司财务会计制度和财务内部控制体系，确保财务收支、

会计核算、会计政策处理、财务报告编制等财务会计工作合法合规；

(二) 审核拟披露的财务会计报告和定期报告、临时公告中的财务信息，对财务报告的真实性、准确性、完整性负责；

(三) 参与公司重大经营决策，拟订年度财务预算方案、决算方案；拟订利润分配方案和弥补亏损方案；为公司重大经营计划、投融资项目、资产处置、并购重组等事项提供财务决策信息；

(四) 拟定经营性融资方案和资金管理计划，统筹公司资金调度和融资活动，保障资金安全，提高资金使用效率，为公司重大投资项目提供资金保障；

(五) 组织开展经济核算和经济活动分析，加强成本管理，提高经济效益；

(六) 对公司重大经营合同、投资项目、资产处置、并购重组等事项的执行情况进行财务监督；

(七) 配合会计师事务所组织公司财务报告和内部控制审计工作；

(八) 《公司章程》、董事会或者总经理授予的其他职责。

第十六条 财务总监应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限及对外担保情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联人之间的交易和资金往来情况。财务总监应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

第十七条 财务总监应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其他关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第十八条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

(二) 负责投资者关系管理，协调公司与证券监管机构、投资者及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；

(三) 筹备组织董事会会议和股东会会议，参加股东会会议、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

(四) 负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息泄露时，立即向证券交易所报告并披露；

(五) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促公司等相关主体及时回复证券交易所问询；

(六) 组织公司董事和高级管理人员就相关法律法规、证券交易所相关规定进行培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的职责；

(七) 督促董事和高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关规定和《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司、董事和高级管理人员作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实向证券交易所报告；

(八) 负责公司股票及其衍生品种变动管理事务；

(九) 法律法规和证券交易所要求履行的其他职责。

第五章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会议是公司总经理等高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，是经营管理者对工作中的重要事项进行决策和处理的重要途径。

第二十条 总经理办公会议的出席人员包括总经理及副总经理、财务总监和董事会秘书等其他高级管理人员，公司的部门负责人、各子公司董事长、总经理或其他相关人员可以在必要时列席总经理办公会议，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员出席或者列席会议。

第二十一条 公司董事可以列席总经理办公会议。

第二十二条 总经理办公会议原则上每两周召开一次。

第二十三条 有下列情形之一的，总经理应当在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 董事长提议召开；
- (二) 总经理提议召开；
- (三) 重要经营事项需要决定时；
- (四) 三分之一及以上经理层联名提议召开；
- (五) 有突发性事件发生时。

第二十四条 总经理办公会议应于会议召开前两日由公司综合管理部以书面、电子邮件、传真或其他有效方式通知会议参加人员。会议通知包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 事由及议题；
- (三) 会议参加人员；
- (四) 发出通知的日期。

第二十五条 总经理办公会议应当有记录，出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。会议记录作为公司档案保存，保存年限不少于十年。

第二十六条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点；
- (二) 召集人、主持人、记录人、出席人员、列席人员的姓名；
- (三) 会议议题；
- (四) 会议发言要点；
- (五) 会议决定；
- (六) 出席人员要求记载的其他事项。

第二十七条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，属于总经理职权范围内的事项，由总经理组织实施，需要提请董事会审议的事项，由相关职能部门或子公司提交董事会审议。

第六章 总经理报告制度

第二十八条 总经理应定期或不定期向公司董事会报告公司生产经营情况、重大合同签订、执行情况、资金、资产运用和盈亏情况、董事会和股东会决议执行情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十九条 总经理年度报告应在董事会会议上进行审议，总经理可以就以下内容作出书面报告：

- (一) 公司年度经营状况和业务情况；
- (二) 股东会决议、董事会决议、年度计划和投资方案的组织实施情况；
- (三) 重大合同的签订和执行情况；
- (四) 资金运用和公司盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 董事会要求做出书面报告的其他情况。

第三十条 在董事会闭会期间，总经理应经常就生产经营和资金、资产运作的日常工作情况向董事长报告，报告可采取口头方式或书面方式，但董事长要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第三十一条 总经理应配合董事会各专门委员会的工作，如实反映公司情况，接受董事会各专门委员会对公司生产经营、财务状况、薪酬考核等事项的咨询、监督和检查。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十二条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会下设的董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

第三十三条 对总经理和其他高级管理人员的绩效评价是确定总经理薪酬以及其他激励方式的依据。总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十四条 总经理年度（或任期）考核，有关财务会计数据以经会计师事务所出具的审计报告数据为准。

第三十五条 总经理及其他高级管理人员发生辞职、解聘或到期离任等情形时，可以进行离任审计。

第三十六条 总经理及其他高级管理人员在执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第八章 附则

第三十七条 本细则未尽事宜或者与本细则生效后颁布的法律、行政法规、其他规范性文件或者《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他规范性文件或者《公司章程》的规定为准。

第三十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十九条 本细则经公司董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。