深圳市今天国际物流技术股份有限公司

总裁办工作细则

（2026 年 10 月修订）

第一章 总则

第一条 为进一步完善深圳市今天国际物流技术股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》和《深圳市今天国际物流技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）制定本细则，以规范公司总裁及其他高级管理人员的行为，确保高管人员忠实履行职责，勤勉高效地工作。

第二条 本细则规定了公司总裁及其他高管人员的任职资格、任免程序和职权责任、总裁办公会等内容。

第三条 本细则所称高管人员，包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书。

第四条 公司设总裁一名，副总裁若干名，财务总监一名，董事会秘书一名，由董事会聘任或者解聘。

总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等必须专职，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。

第五条 总裁对董事会负责，副总裁、财务总监对总裁负责。

第六条 总裁工作细则包括下列内容：

（一）总裁会议召开的条件、程序和参加的人员；

（二）总裁及其他高级管理人员各自具体的职责及其分工；

（三）公司资金、资产运用，签订重大合同的权限，以及向董事会的报告制度；

（四）董事会认为必要的其他事项。

第二章 高级管理人员的任职资格和任免程序

第七条 高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）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；

（二）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；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历。掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）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。

（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。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（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以及深圳证券交易所规定的其他内容。

高级管理人员候选人应在知悉或理应知悉其被推举为高级管理人员候选人的第一时间内，就其是否存在上述情形向董事会报告。

公司违反本条规定选举、委派高级管理人员的，该选举、委派或者聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务，停止其履职。

第九条 国家公务员不得兼任公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书。

第十条 公司实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

（一）公司总裁和董事会秘书由董事长提名，董事会提名与薪酬委员会审核，由董事会聘任或解聘；

（二）公司副总裁、财务总监由公司总裁提名，董事会提名与薪酬委员会审核，由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司其他管理人员包括总裁办主任、各事业部、中心、分子公司总经理、副总经理和部门负责人由公司总裁以及其他高管人员提名或提议解聘，总裁办公会审议，由总裁聘任或解聘。

第十二条 公司解聘总裁、副总裁、财务总监分别采用下列方式：

（一）解聘公司总裁，应由公司董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；

（二）解聘公司副总裁、财务总监，应由总裁提出建议，经董事会审查后决定。

第十三条 董事会聘任的总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书每届任期为三年，可连聘连任。

第十四条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。高级管理人员辞职应向董事会提交书面辞职报告，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

高级管理人员应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去的职务、辞职后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

第三章 总裁及其他高管人员的职权

第十五条 总裁对董事会负责，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裁、财务总监；

（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。

第十六条 副总裁、财务总监作为总裁的助手，根据总裁的指示负责分管工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件。

总裁不能履行职权时，副总裁、财务总监可受总裁书面委托代行总裁职权。总裁授权期限不超过一个月。若代职时间超过一个月的，应提交董事会决定代理人选。

第十七条 副总裁对总裁负责，行使下列职权：

（一）授权范围内实施公司年度经营计划，负责分管工作计划的执行或各项业务目标的达成；

（二）授权范围内管理、组织协调事业部、中心、分子公司或部门的日常工作，对总裁负责；

（三）协助总裁拟定公司年度经营计划和投资方案，协助拟定其他与经营有关的计划执行方案；

（四）参与公司发展方向、投资的决策；

（五）协助总裁监督公司各项管理体系的运行；

（六）授权范围内监督和指导事业部、中心、分子公司或部门日常规范运作；

（七）支持与配合总裁办及其他事业部、中心、分子公司或部门的工作；

（八）协调和改善与客户的关系，监督或协助解决客户投诉；

（九）参加总裁办公会议，提交提案，执行总裁办公会决议；

（十）组织完善授权范围内的事业部、中心、分子公司或部门机构设置、规章制度、流程完善；

（十一）完成总裁交付的其它工作。

第十八条 在不违反公司章程或各项规章制度的前提下，总裁在生产经营管理工作中决定的事项其他高管人员应当执行，两位以上高管人员质疑该决定有损公司利益时可联署向董事长提请复议。

第十九条 公司财务总监对总裁负责，行使下列职权：

（一）对公司的财务核算和财务日常管理工作统一领导，全面负责；

（二）根据国家法律法规的有关规定，拟定公司的财务管理、会计核算、资金、成本费用等规章制度和程序控制，经批准后组织实施；

（三）拟定公司内部财务管理机构设置、人员编制及岗位职责；

（四）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务核算、预决算管理、成本控制、财务分析，并对其进行财务监督，保证真实可信；

（五）组织完成定期报告的出具并配合完成披露；

（六）参加总裁办公会议，提交提案，执行总裁办公会决议；

（七）支持与配合总裁办及其他事业部、中心、分子公司或部门的工作；

（八）完成总裁交办的其它工作。

财务总监对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

第四章 总裁及其他高管人员的责任

第二十条 总裁应根据董事会的要求，及时向董事会报告公司生产经营中面临的主要矛盾、亟待解决主要问题等重大情况。

第二十一条 各自应担负的责任：

总裁应担负下列责任：

（一）根据公司章程的规定和董事会的要求，向董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，总裁必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，不断降低经营成本及费用，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，制定各项经营指标和管理目标，保证各项经营指标和管理目标的完成，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）充分有效授权其他高管人员，明确高管人员对分管工作所负主要责任；

（五）决定有关员工工资、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，应当事先听取公司职代会的意见。

副总裁应担负下列责任：

（一）向总裁报告授权范围内事业部、中心、分子公司或部门的计划执行情况，面临的主要问题和解决方案等；

（二）组织拟定授权范围内的各项经营指标或管理目标，保证授权范围内的各项经营指标或管理目标的完成，提升授权范围内事业部、中心、分子公司或部门的工作效率；

（三）适当有效授权管理人员，明确管理人员主要工作责任；

（四）协助总裁完成公司整体目标和总裁办其他高管人员完成其授权工作；

（五）协助处理有关员工工资、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各类问题。

第二十二条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务和勤勉义务，其忠实义务包括下列内容：

（一）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；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经董事会或股东会决议通过，不得直接或间接与本公司订立合同或者进行交易，并应当就与订立合同或者进行交易有关的事项向董事会或者股东会报告；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受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。

高级管理人员应当严格遵守公平披露原则，在内幕信息依法披露前，不得泄露该信息，不得买卖或者建议他人买卖本公司证券。

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。

第二十三条 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。

公司高级管理人员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；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或者审计委员会成员行使职权。

第二十四条 高级管理人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。高级管理人员离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的同业竞争限制等义务。

第五章 报告制度

第二十五条 总裁应定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。定期报告以书面方式进行，不定期报告可以书面或口头形式进行。总裁必须保证报告的真实性。

第二十六条 在董事会闭会期间，总裁应定期就公司经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。总裁报告内容包括但不限于：

（一）定期报告；

（二）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；

（三）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；

（四）公司重大合同的签订、执行情况；

（五）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；

（六）资产购置和处置事项；

（七）资产运用和经营盈亏情况；

（八）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；

（九）其他董事会授权事项的实施情况以及总裁认为需要报告的事项。

第二十七条 公司高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相

关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在以下情形之一的，应当及时向总裁或者董事会报告，提请总裁或者董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第二十八条 公司出现下列情形之一的，总裁或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。总裁应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第六章 总裁办公会

第二十九条 总裁每月固定主持召开一次总裁办公会，如需要，经总裁提议可召开临时会议。

第三十条 总裁办公会组成人员：总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等有关人员，根据总裁办公会议题，其他管理人员应列席会议。

第三十一条 总裁办公会议题的征集：公司总裁办公室提前一周向高管人员征集办公会议题或提案，并列出提案、议题、议程，报总裁审批后提前两天向与会人员发出通知。

第三十二条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可由总裁指定一名副总裁主持会议。

第三十三条 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会：

（一）董事长提出时；

（二）总裁认为必要时；

（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；

（五）其他高管人员及相关部门提请召开且总裁认为必要时。

第三十四条 总裁办公会会议对所议事项应做到有议有决。总裁办公会所议事项分为决议事项、讨论事项、听取汇报事项和其他事项，其中，决议事项应当形成决议；讨论事项、听取汇报事项和其他事项统称非决议事项。对于需要讨论产生决议的事项，总裁办公会要先听取情况汇报或进行必要的调研，并在充分听取各方意见的基础上，形成表决决议。

总裁办公会决议事项包括但不限于：

（一）组织实施董事会决议；

（二）拟订公司发展战略规划、年度经营计划，制定各项与经营有关的计划执行方案；

（三）拟订公司年度财务预算方案和财务决算方案；

（四）公司日常生产经营管理相关重要事项；

（五）公司内部管理机构设置方案；

（六）聘任或者解聘公司其他管理人员、审议由人事行政部门提交的员工的晋升、薪酬调整等事项（应由股东会、董事会审议决策的事项除外）；

（七）与公司日常经营行为相关的规章制度（应由公司股东会、董事会制定审议的基本管理制度除外）；

（八）未达到《公司章程》第一百一十五条及《对外投资管理制度》规定的董事会、股东会审议标准的资产出售、购买和对外投资等事项，由总裁办公会审批后实施；按照法律、行政法规和证券交易所业务规则应当履行披露义务的，还应当及时通知董事会秘书履行信息披露程序；

（九）审议公司经营过程中发生的其它需由总裁办公会议审议的事项；

（十）其它根据《公司章程》或董事会授权应由总裁办公会议决定的事项。

第三十五条 会议表决

每项决议事项经过充分讨论后，主持人应当适时提请与会高管进行表决。主

持人也可决定在会议全部事项讨论完毕后一并提请与会高管进行表决。

除征得全体与会高管的一致同意外，总裁办会议不得就未包括在会议通知中的事项进行表决。

会议表决实行高管一人一票；总裁办会议采用书面表决的方式。高管可以通讯表决参会，但不得委托他人进行表决。

高管的表决意向分为同意、反对和弃权。与会高管应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关高管重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第三十六条 决议的形成

与会高管表决完成后，总裁办办公室有关工作人员应当及时收集高管的表决票，并交由会议主持人当场宣布统计结果；

总裁办公会审议通过会议事项并形成相关决议，必须有超过公司全体高管人数二分之一的高管对该事项投赞成票。

不同决议在内容和含义上出现矛盾的，以形成时间在后的决议为准。

第三十七条 回避表决

高管与会议事项所涉及的企业或个人有关联关系的，不得对该项决议行使表决权。因回避导致出席总裁办公会的人数不足三人的，应将该事项提交董事会审议。

第三十八条 不得越权

总裁办公会应当严格按照股东会和公司章程的授权行事，不得越权形成决议。

第三十九条 提案未获通过的处理

提案未获通过的，在有关条件和因素未发生重大变化的情况下，总裁办会议在一个月内不应当再审议内容相同的提案。

第四十条 总裁办全体成员对总裁办公会决议承担责任，总裁办公会决议违反法律、法规或者《公司章程》、董事会授权，致使公司遭受损失的，参加决议的高管人员应负相应责任；但对相关事项表明不同意见或反对并记载于总裁办公会记录的高管人员，可免除责任。

第四十一条 其他高管人员及有必要出席的其他管理人员应当出席总裁办公会议。因特殊情况不能参加会议时，会前应向总裁请假，对会议议题高管人员

必须书面提出意见。

第四十二条 总裁办公会由总裁办公室指派专人做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。总裁办公会记录一般保存十年。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第四十三条 总裁和其他高管人员的绩效评价由董事会提名与薪酬委员会负责组织考核。

第四十四条 总裁和其他高管人员的薪酬与奖励应同公司整体绩效相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第四十五条 总裁和其他高管人员发生解聘或到期离任等情形时，根据公司安排需进行离任审计的，相关人员应当予以配合，不得敷衍和阻挠。

第四十六条 总裁和其他高管人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第四十七条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件有冲突，则以后者为准。

第四十八条 本细则所称“以上”含本数，“超过”、“低于”不含本数。

第四十九条 本细则修改时，由总裁办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第五十条 本细则自董事会批准之日起实施，修改时亦同。

深圳市今天国际物流技术股份有限公司

2026 年 10 月 28 日