

易见供应链管理股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善易见供应链管理股份有限公司（以下简称“公司或易见股份”）法人治理结构，明确经营管理层的职责与权限，提升议事效率，保障股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、公司章程，结合易见股份实际情况，制定本工作细则。

第二条 总裁班子由总裁、副总裁、总监等组成。总裁主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，行使法律、法规、公司章程和董事会赋予的职权。

第三条 总裁以总裁办公会等会议形式行使决策权限，研究解决企业经营管理方面的工作。总裁办公会是总裁行使职权的主要形式。

第四条 本议事规则适用于公司，各分子公司参照本议事规则制定相应制度。

第二章 职责权限

第五条 总裁负责公司日常经营管理，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、财务总监等其他高级管理人员;

(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) 列席董事会会议;

(九) 提议召开董事会临时会议;

(十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 公司设副总裁若干名, 副总裁受总裁委托分管部门工作, 协助总裁工作, 对总裁负责, 副总裁行使下列职权:

(一) 执行总裁决定, 协助总裁管理公司发展战略、投资及资本市场研究、项目研发、项目拓展、技术服务、市场、人力及行政财务管理等活动, 向总裁负责;

(二) 决定并组织实施分管业务的年度工作计划, 负责分管业务的计划目标分解、落实和追踪考核;

(三) 组织拟订分管业务的发展规划和实施计划, 拟订机构设置方案, 拟订相关管理规章;

(四) 组织拟订公司各项管理制度, 并组织实施;

(五) 在职责范围内签发有关的业务文件;

(六) 受总裁委托代行总裁职权。

第七条 总裁办公会议事范围

(一) 研究讨论公司重大经营管理工作, 听取公司确定的重大工作、重点项目进展情况;

(二) 审议实施董事会各项决议过程中的重大事项;

(三) 审议执行公司年度经营计划和财务预算、决算方

案过程中的重大事项；

（四）审议执行公司投资、融资、资产处置、资产经营、资本运营等方案过程中的重大事项；

（五）拟订公司内部管理机构设置方案、基本管理制度、内部薪酬制度和分配方案，制定公司的具体规章制度；

（六）公司章程或董事会授予的其他职权。

第三章 总裁办公会议事原则

第八条 坚持党的全面领导原则。总裁办公会议事要坚决贯彻落实上级党组织决定，根据“三重一大”制度、公司章程以及董事会授权，重大经营管理事项必须经公司党支部前置研究讨论。

第九条 对董事会负责原则。总裁办公会依据公司章程和董事会授权行使职权，对董事会负责。

第十条 依法依规决策原则。总裁办公会要严格按照国家法律法规议事决策。

第十一条 科学决策原则。总裁办公会审议决策的事项，应在事前进行充分调查研究，并论证必要性和可行性，保障作出的决策科学合理，避免决策风险。

第十二条 民主集中制原则。总裁办公会议事应将充分发扬民主和正确实行集中有机结合，在充分听取意见的基础上，总裁末位表态。

第四章 议事流程及规则

第十三条 总裁办公会议是总裁班子讨论有关公司经

营、管理、发展等重大事项，以及各分子公司、各部门提交会议审议事项的工作会议，原则上每周一次。

第十四条 综合管理部负责总裁办公会的日常事务。负责议案的收集、汇总传递、会务安排、会议记录、会议纪要的整理、会议资料存储归档事项、会议决议执行的督办等工作。总裁办公会议案确定后，由综合管理部组织会议实施，提前将会议通知和会议材料送达参会人员审阅。

第十五条 总裁办公会议案确定原则：

（一）总裁履行职责时需要以会议形式审议讨论的；

（二）总裁及其他经营管理层人员认为有必要的；

（三）公司各分子公司、各部门提出，经分管领导同意或总裁同意纳入的；

（四）突发事件或紧急情况需要及时提交会议决策的，或需召开会议补充商议的。

第十六条 总裁办公会议案由各分子公司、各部门向公司综合部提交。各单位提交的议案应由分子公司总办会纪要或各部门分管领导审核签批的意见；综合部将收集汇总后的议案报总裁审定后，方可提交总裁办公会审议。对列入会议的议案，逐项进行讨论。

第十七条 出现下列情况之一，议案不予提交总裁办公会审议：

（一）按规定须经公司党支部前置研究讨论的事项，未提交党支部研究讨论或讨论未通过的；

（二）需经法律审核的事项，未经法律审核或审核不通过的；

(三) 送交材料未达到要求的。

第十八条 总裁办公会由总裁召集并主持，总裁因故不能参会时，可委托一名副总裁召集并主持会议。

第十九条 总裁办公会参会人员包括总裁、副总裁、总监和前述参会人员范围外的提案部门分管领导。

综合管理部、风险控制与法律事务部，提案部门及相关部门负责人列席会议。

第二十条 总裁办公会对每项审议的议案，在充分听取各方意见和建议后，按照民主集中制原则，由总裁或其授权的主持人做出决定。

第二十一条 需总裁办公会审议决定的事项，如遇突发紧急情况，无法召开会议审议时，应立即向总裁报告情况，提出处置建议，并征求总裁意见。紧急情况下由个人或少数人临时决定的事项，应在事后及时向总裁办公会报告，总裁办公会应当在事后按程序予以确认。

第二十二条 经总裁办公会审议通过的事项，按公司章程和决策程序还需董事会或股东大会审议的，提案部门应及时提交相关会议审议。

第二十三条 总裁办公会议如涉及信息披露的事项，董事会秘书应列席，并取得信息披露所需要的资料和信息。公司总裁办公会议做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第五章 会议记录及纪要

第二十四条 综合管理部负责会议记录，特殊情况可由

总裁指定专人记录。

第二十五条 会议记录应使用专门的记录本，如实记录发言顺序、发言要点及意见、决定等内容。

第二十六条 会后由综合管理部对会议内容整理并形成会议纪要，报经分管领导审核、总裁签批后印发执行。会议纪要包含涉密事项的，其文件流转及办理按保密规定执行。

第六章 会议纪律

第二十七条 总裁办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

第二十八条 参会人员及列席人员必须严格遵守保密制度和保密纪律。凡需要保密的议事内容和讨论情况，不得以任何方式泄露和传播。造成影响的，一经查实依法依规依纪严肃处理。

第七章 报告制度

第二十九条 总裁应每月向董事长及副董事长进行至少一次工作报告，内容包括但不限于：公司年度计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总裁报告可以书面或口头形式进行。总裁应保证报告的真实性。如果董事长及副董事长有书面指示意见，总裁须在总裁办公会议上传达，并研究落实措施。

第三十条 公司在经营活动中若遇到经营条件或环境发生重大变化、财务状况发生异常变动、可能引发重大诉讼或仲裁事项等情况时，总裁应及时向董事会或者监事会报告。

第三十一条 董事会或监事会认为必要时，总裁应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第八章 附则

第三十二条 未尽事宜或本议事规则与法律法规或公司章程的有关规定冲突时，按有关规定执行。

第三十三条 本细则由公司综合管理部负责制定和解释。

第三十四条 本细则经董事会审议通过后实施。