

江苏飞力达国际物流股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 江苏飞力达国际物流股份有限公司（以下简称“公司”）为适应现代企业制度的要求，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性；明确总裁的职责，保障总裁高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营、管理的可持续发展，根据《中华人民共和国公司法》和《江苏飞力达国际物流股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 总裁是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 本细则所称其他高级管理人员是指公司的联席总裁、高级副总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、人力资源总监、资讯总监、研发总监、行政总监及由《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 总裁的任免

第四条 公司总裁由董事长提名，董事会聘任或解聘；总裁工作班子其他成员由总裁提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总裁或其他高级管理人员，但兼任总裁或其他高级管理职务的董事以及职工代表董事的总数不得超公司董事会成员的三分之一。

第五条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。公司可根据生产经营的需要设置一名联席总裁、数名高级副总裁及副总裁。联席总裁协助总裁工作，总裁不能履行职务或不履行职务时，由联席总裁履行职务。

公司总裁、联席总裁、高级副总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、人力资源总监、资讯总监、研发总监、行政总监为公司高级管理人员。

除董事会秘书以外的其他高级管理人员由总裁提名，并由董事会聘任或解聘，其与总裁共同构成公司总裁工作班子。总裁工作班子是公司日常经营管理的指挥和运作

中心。

第六条 公司总裁必须专职，公司总裁及其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，其不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。控股股东单位高级管理人员兼任公司董事、监事的，应当保证有足够的时间和精力承担公司的工作。

第七条 总裁及总裁工作班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第九条 《公司法》第一百四十六条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总裁及其他高级管理人员。

第十条 总裁在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应提前二个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后方可离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前辞职而给公司造成损害的，总裁应负赔偿责任。

第十一条 总裁工作班子其他成员提出辞职，需向总裁提交辞职报告，由总裁签字同意后报董事会批准。

第十二条 总裁离任必须进行离职审计。

第三章 总裁的职权

第十三条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

- (1) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (2) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (3) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (4) 拟定公司的基本管理制度；
- (5) 制定公司的具体规章；
- (6) 提请董事会聘任或者解聘公司应由总裁提名的高级管理人员；
- (7) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (8) 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；
- (9) 签署公司日常行政、业务文件；审批公司日常经营管理经费支出；
- (10) 审批和监督使用部门的募投资金。
- (11) 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事

会决议；

(12) 《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

总裁应当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重大合同的签订与执行情况、资金运用和经营盈亏等情况。总裁必须保证该报告的真实性。

总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动用工、劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十四条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第十五条 在紧急情况下，总裁对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十六条 总裁及联席总裁因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名高级副总裁或副总裁代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选

第四章 总裁的责任和义务

第十七条 总裁必须遵守国家法律、行政法规及《公司章程》各项规定，执行股东大会决议、董事会决议，接受监事会和职工代表大会的监督。

第十八条 总裁应当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重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总裁必须保证该报告的真实性。

第十九条 总裁应当充分依靠职工群众，调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产保值增值。

第二十条 总裁应当认真阅读公司的各项财务报告，及时了解公司的业务经营状况。

第二十一条 总裁必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己和亲属谋取私利。

第二十二条 总裁与其他公司高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第二十三条 除公司章程规定或经股东大会、董事会批准外，总裁不得泄露公司

秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（除非公司已将该信息合法披露）。非经授权，总裁没有对外披露公司信息的义务。

第二十四条 总裁不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立帐户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

第二十五条 未经董事会批准，总裁不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的其收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

第二十六条 总裁行使职权时，应遵守法律、行政法规、《公司章程》、股东大会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当总裁依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东大会决议违反法律、行政法规致使公司遭受损害时，总裁不承担责任。

第二十七条 总裁行使职权时，下列问题由总裁以书面形式提交董事会讨论决定：

- （1）公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- （2）公司职工的工资、福利、惩罚方案；
- （3）提出聘任或解聘副总裁及其他高级管理人员的建议；
- （4）公司内部管理机构的设置方案；
- （5）公司有关基本管理制度的建立、修订和废除；
- （6）董事会授权总裁草拟的其他重要方案；
- （7）总裁认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第二十八条 总裁工作班子其他成员应当主动、积极、有效地行使总裁赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总裁的责任和义务适用于总裁工作班子其他成员。

第五章 总裁的机构设置

第二十九条 总裁按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第三十条 除公司董事会秘书以外的其他高级管理人员对总裁负责，按总裁授予的职权各司其职，协助总裁开展工作。

联席总裁、高级副总裁及副总裁可以向总裁提议召开总裁办公会。

高级副总裁及副总裁根据业绩和表现，可以提请公司总裁解聘或聘任自己所分管

业务范围内的一般管理人员和员工。

第三十一条 总裁工作班子分工由总裁做出决定，并经总裁签署后发文明确。

总裁工作班子人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职权范围而又必须立即决定的问题，应尽可能在自己的职权范围内采取应急措施，并即刻向总裁报告。

第三十二条 公司各职能部、室、中心，分别按各自的职能，对公司下属单位、分公司和子公司进行专业归口管理和协调工作，部、室、中心负责人对总裁负责。

第三十三条 总裁可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第三十四条 各子公司、分公司负责人应向总裁报告本公司生产建设、经营管理情况，总裁有对公司下属子公司、分公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十五条 总裁可根据需要设立若干由经理班子成员牵头负责的非建制的项目领导小组，对本系统的工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总裁的议事规则

第三十六条 为协调工作，提高议事效率，总裁本着“精简、高效”的原则建立总裁办公会议制度。

第三十七条 每月召开定期总裁办公会议，总裁办公会议由总裁召集并主持，总裁不能召集或主持的，应由联席总裁召集或主持，必要时可由总裁指定的高级副总裁或副总裁召集和主持，经理班子成员等相关人员参加；根据工作需要也可随时召开临时总裁办公会议。

必要时由总裁商请董事会成员共同召集会议，沟通情况，讨论问题，参加人员由总裁商请该董事会成员共同提出。

第三十八条 总裁办公会议的议事项项：

- （一）本条例第十三条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总裁提出的提案；
- （三）有关日常生产、经营、管理、科研活动等的重大问题和业务事项；
- （四）公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总裁认为必要的其他事项。

第三十九条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总裁作出决

定。

第四十条 参加议事会议人员（除列席人员和记录员外）在总裁就某一议事事项目作出决定前，有客观、准确、真实地向总裁反映情况的义务。

第四十一条 总裁决定有关职工工资、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问题时，应当事先听取工会的意见，有关该方面的重大管理制度和规章应当广泛征求职工的意见。

第四十二条 总裁办公会议须作书面会议记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、会次、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

第四十三条 总裁办公会议由总裁助理或指定人员担任记录。

总裁办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总裁办公会议记录为公司重要档案，需报送董事会由董事会秘书保管，保存期限10年。

第四十四条 定期或不定期召开由有关经理班子成员负责的非建制的项目领导小组会议，协调处理有关工作。经理班子成员根据需要可召开本系统的工作例会。

第七章 总裁的报告事项

第四十五条 每半年向董事会会议报告工作；定期向董事会提交总裁办公会议纪要和公司月度财务报表；向董事长及时报告日常经营管理中的重要事项。

第四十六条 公司出现下列风险事项，总裁应当立即向董事长及董事会提出书面报告，并说明相关情况及对公司的影响：

- （一）发生重大亏损或者遭受重大损失；
- （二）发生重大债务、未清偿到期重大债务或者重大债权到期未获清偿；
- （三）可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任；
- （四）计提大额资产减值准备或大额银行退票；
- （五）公司被有权机关依法吊销营业执照、责令关闭或者强制解散；
- （六）预计出现净资产为负值；
- （七）主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，公司对相应债权未计提足额

坏账准备；

（八）营业用主要资产被查封、扣押、冻结，被抵押、质押或者报废超过该资产的30%；

（九）公司因涉嫌违法违规被有权机关调查或者受到重大行政、刑事处罚；

（十）公司总裁或其他高级管理人员无法正常履行职责，或者因涉嫌违法违规被有权机关调查、采取强制措施，或者受到重大行政、刑事处罚；

（十一）公司核心技术团队或者关键技术人员等对公司核心竞争力有重大影响的人员辞职或者发生较大变动；

（十二）公司在用的核心商标、专利、专有技术、特许经营权等重要资产或者核心技术许可到期、出现重大纠纷、被限制使用或者发生其他重大不利变化；

（十三）主要产品、核心技术、关键设备、经营模式等面临被替代或者被淘汰的风险；

（十四）重要研发项目研发失败、终止、未获有关部门批准，或者公司放弃对重要核心技术项目的继续投资或者控制权；

（十五）发生重大环境、生产及产品安全事故；

（十六）收到政府部门限期治理、停产、搬迁、关闭的决定通知；

（十七）不当使用科学技术、违反科学伦理；

（十八）公司证券监管机构或者公司认定的其他重大风险情况、重大事故或者负面事件。

上述事项涉及具体金额的，以达到或超过200万元为原则，低于上述金额标准，总裁亦可依情况向董事会及时报告。

第四十七条 公司发生重大人身安全事故、环保事故、质量事故及其他对公司经营、发展产生重大影响的事件，总裁应及时向董事会报告。

第四十八条 公司章程或者总裁认为必要的其他报告事项。

第八章 总裁的奖惩

第四十九条 总裁的薪酬由董事会讨论决定。

第五十条 总裁在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

第五十一条 总裁因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或安全设事故、

环保事故和质量事故，董事会应按照《公司章程》和有关规定给予行政处分或经济处罚，甚至解聘。

第五十二条 总裁班子成员的薪酬、奖惩一般由总裁提出建议，董事会讨论决定，董事会也可直接决定对总裁班子成员的薪酬和奖惩事项。

第五十三条 总裁及总裁班子成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附则

第五十四条 本条例有关内容若与国家颁布的法律、法规或《公司章程》不一致时，按国家法律、法规及《公司章程》的规定办理。

第五十五条 本条例经董事会批准后生效。

第五十六条 本条例解释权属董事会。

江苏飞力达国际物流股份有限公司

董事会

二零二一年一月十八日