

# 供销大集集团股份有限公司

## 总裁工作细则

(2018年1月25日第九届董事会第七次会议修订)

### 1 总则

1.1 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善公司治理结构，充分发挥总裁的职责，提高公司运作效率，保障股东合法权益，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》等法律法规及《公司章程》的有关规定，特制定本细则。

### 2 总裁的任职资格与任免程序

2.1 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。

2.2 公司设副总裁及其他高级管理人员若干名，由总裁提名，董事会聘任或解聘。副总裁及其他高级管理人员对总裁负责，协助总裁工作。

2.3 《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、副总裁及其他高级管理人员。

2.4 总裁、副总裁及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

2.5 总裁、副总裁及其他高级管理人员列席董事会会议，非董事总

裁、副总裁及其他高级管理人员在董事会上没有表决权。

2.6 总裁、副总裁及其他高级管理人员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。

2.7 公司应制订总裁工作细则，报董事会批准后实施。

2.8 总裁、副总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

2.9 总裁、副总裁及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由与公司之间的劳务合同规定。

### **3 总裁的职权**

3.1 总裁对董事会负责，行使下列职权：

3.1.1 主持公司的经营及管理工作，并向董事会报告工作；

3.1.2 组织实施董事会决议和公司年度计划及投资方案；

3.1.3 拟订公司内部管理机构设置方案；

3.1.4 拟订公司的基本管理制度；

3.1.5 制定公司的具体规章；

3.1.6 提请董事会聘任或解聘公司副总裁及财务负责人；

3.1.7 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；

3.1.8 拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

3.1.9 提议召开董事会临时会议；

- 3.1.10 公司章程或董事会授予的其他职权。
- 3.2 副总裁及其他高级管理人员行使以下职权：
  - 3.2.1 协助总裁工作，并对总裁负责；
  - 3.2.2 按照分工和授权范围，负责主管部门的工作，并向总裁报告工作情况；
  - 3.2.3 按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案，并向总裁报告工作；
  - 3.2.4 召开分管工作范围内的业务协调会议，并向总裁报告；
  - 3.2.5 拟定分管工作的基本工作制度和具体规章；
  - 3.2.6 按公司业务审批权限的规定，批准或审核主管部门的业务及相关费用和支出；
  - 3.2.7 董事会、总裁授予的其他职权。

#### **4 总裁办公会议**

- 4.1 总裁办公会议分为例会和临时会议。例会原则上每周召开一次，由总裁召集主持，参加人员为总裁、副总裁、其他高级管理人员、董事会秘书和各部门负责人。
- 4.2 有下列情形之一，应召开临时会议：
  - 4.2.1 总裁认为必要时；
  - 4.2.2 副总裁或其他高级管理人员提议时；
  - 4.2.3 有重要经营事项必须立即决定时；
  - 4.2.4 有突发事件发生时。
- 4.3 总裁因故不能履职时，由总裁指定一名副总裁或其他高级管理

人员代为召集主持会议。

4.4 总裁办公会议筹备由公司行政职能部门负责，行政职能部门负责会议纪要整理，并将会议纪要作为公司档案保存。

4.5 总裁办公会议议题包括：

4.5.1 本细则第3.1条中所规定的各项事项；

4.5.2 董事会认为必要的事项；

4.5.3 总裁认为必要的其他事项。

4.6 总裁办公会议应在董事会授权范围内对决定事项进行充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以总裁的意见为准。总裁办公会议作出的决定由行政职能部门督办，相关业务单位落实。

4.7 总裁办公会议纪要或决议经主持会议的总裁或副总裁或其他高级管理人员签署后，报送董事会备案，重大决定需根据公司《董事会议事规则》、《股东大会议事规则》等相关规定提交董事会或股东大会审议通过后方可实施。

## 5 总裁接待日制度

5.1 根据实际需求公司安排总裁接待日。总裁接待日的具体时间和形式根据实际情况而定，经营团队成员参加，轮流主持。

5.2 总裁接待日是公司高管直接与员工的沟通机制之一，公司高管听取员工对公司研究决定生产经营重大问题、规章及制度的意见和建议、员工对公司研究决定的有关职工工资、福利、安全经营及劳动保险等涉及职工切身利益问题的意见和建议，并向

员工对公司的发展及各项管理存在的问题进行意见征询和答疑。

- 5.3 总裁接待日的组织工作由行政职能部门负责，畅通干群交流渠道。总裁接待日未能解答的问题须在五个工作日内做出答复。

## 6 总裁工作报告

- 6.1 公司总裁每季度向董事长提交工作报告，副总裁及其他高级管理人员每季度向总裁提交工作报告。

- 6.2 总裁、副总裁及其他高级管理人员自觉接受董事会和监事会的监督、检查，总裁每年度向董事会提交工作报告，内容包括但不限于：

- 6.2.1 日常生产经营管理中的重大决定和重大事项；
- 6.2.2 定期报告、财务报告及其他财务数据；
- 6.2.3 公司年度计划实施情况和经营中存在的问题及对策；
- 6.2.4 公司董事会决议执行情况；
- 6.2.5 公司重大合同签订和执行情况；
- 6.2.6 资金运用和盈亏情况；
- 6.2.7 重大投资项目进展情况；
- 6.2.8 董事会要求报告的其他事项。

- 6.3 公司在经营中发生可能对公司股票交易价格产生重大影响的重  
大事件时，总裁应及时向董事长报告并通知董事会秘书。

- 6.4 在董事会休会期间，应接受董事长的督促、检查和指导，向董  
事长报告公司经营管理等情况。

## **7 附则**

- 7.1 本细则未尽事宜，按有关法律和行政法规及公司的有关规定执行。
- 7.2 本细则由董事会负责解释和修改。
- 7.3 本细则自董事会通过之日起实施。