

# 步步高商业连锁股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善步步高商业连锁股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总裁及其他高级管理人员职责权限，规范经营管理者行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和《步步高商业连锁股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

**第二条** 本细则所称高级管理人员是指公司总裁、轮值总裁、财务负责人、董事会秘书、内控总监。

**第三条** 公司总裁及其他高级管理人员应当遵守法律法规、规范性文件及《公司章程》等有关规定，忠实勤勉地履行职责，在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职权，切实维护公司利益。

### 第二章 聘任与解聘

**第四条** 公司设总裁一名，轮值总裁两至三名，总裁与轮值总裁构成轮值总裁团队。轮值总裁团队成员由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总裁或轮值总裁。

轮值总裁当值期间为公司总裁，行使总裁法定职权，承担相关法律法规规定的责任与义务。轮值总裁在不当值期间以轮值总裁身份协助总裁开展工作。轮值总裁轮值管理制度由董事会另行制定。

轮值总裁团队成员对董事会负责。

**第五条** 公司设财务负责人、董事会秘书、内控总监等其他高级管理人员岗位，其中，财务负责人由总裁提名，由董事会聘任或解聘。

**第六条** 存在《公司法》第一百四十七条和《公司章程》第一百零五条规定

的情形的人员，不得担任公司的总裁和其他高级管理人员。

在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

在任高级管理人员出现《公司章程》第一百零五条规定的情形，公司董事会应当自知道有关情况发生之日起，立即停止有关高级管理人员履行职责，召开董事会予以解聘。

**第七条** 轮值总裁团队成员每届任期三年，与董事会任期一致，连聘可以连任。

**第八条** 总裁、轮值总裁可以在任期届满前提出辞职，但须提前一个月向公司董事会提出辞职的理由。

公司解聘总裁或轮值总裁，由董事长提出解聘理由，董事会决定是否解聘。

公司与总裁或轮值总裁之间的劳动合同或聘任合同有特殊规定的，从其规定。

**第九条** 董事长提名总裁、轮值总裁时，应当向董事会提交候选人的详细资料，包括教育背景、工作经历等。董事长提出免除总裁、轮值总裁职务时，应当向董事会提交免职的理由。

### 第三章 职责与分工

**第十条** 总裁行使下列职权：

（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、调整方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）拟订公司的年度预算方案、决算方案；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司财务总监；

（八）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公司职工；

（九）决定公司职工（不含公司高级管理人员）的工资、福利、奖惩规定；

（十）根据董事长的授权审批交易事项；

（十一）签发日常经营管理的有关文件；

（十二）根据董事会授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等；

（十三）公司基本管理制度包括内控制度或者经董事会批准实施的总裁工作制度、轮值总裁管理制度规定的其他职权。

总裁、轮值总裁列席董事会会议。

**第十一条** 公司拟进行的以下重大交易（财务资助、提供担保、关联交易除外）由总裁办公会议讨论，报公司总裁决定：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）少于公司最近一期经审计总资产 1%的；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的 1%以下，或绝对金额不超过 500 万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 1%以下，或绝对金额不超过 500 万元；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 1%以下，或绝对金额不超过 50 万元；

（五）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 1%，或绝对金额低于 500 万元；

（六）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 1%，或

绝对金额低于 100 万元；

（七）股东会、董事会以及董事长授权的其他交易事项。

公司拟进行的未达到总裁办公会议讨论标准的以下日常交易，由总裁单独批准：

（一）涉及购买原材料、燃料和动力，接受劳务事项的，合同金额占公司最近一期经审计净资产 3%以下，或绝对金额不超过 1 亿元；

（二）涉及出售产品、商品，提供劳务，工程承包事项的，合同金额占公司最近一个会计年度经审计净资产 3%以下，或绝对金额不超过 1 亿元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

公司拟进行的日常交易，达到下列标准之一的，由总裁办公会议讨论，报总裁决定：

（一）涉及购买原材料、燃料和动力，接受劳务事项的，合同金额占公司最近一期经审计净资产超过 3%，但在 5%以下，或绝对金额超过 1 亿元，但不超过 5 亿元；

（二）涉及出售产品、商品，提供劳务，工程承包事项的，合同金额占公司最近一个会计年度经审计净资产超过 3%，但在 5%以下，或绝对金额超过 1 亿元，但不超过 5 亿元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

除由股东会、董事会审议之外的关联交易由公司董事长决定。

**第十二条** 总裁、轮值总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

**第十三条** 公司轮值总裁协助总裁工作，负责公司某一方面的生产经营管理工作。

**第十四条** 公司财务负责人组织领导公司的财务管理、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。财务负责人对

总裁负责。

**第十五条** 公司高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

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。

## **第四章 总裁办公会议**

### **第一节 一般规定**

**第十六条** 总裁办公会议是总裁、轮值总裁根据《中华人民共和国公司法》《公司章程》及董事会授权文件等规定讨论公司有关经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议事项的工作会议。

**第十七条** 总裁办公会议实行总裁负责制。

**第十八条** 总裁办公会议研究决定事项应坚持充分讨论的原则。

### **第二节 议事范围**

**第十九条** 总裁办公会议的内容包括但不限于：

- （一）组织实施董事会决议；
- （二）制订公司年度经营计划方案和投资方案；
- （三）制订公司内部管理机构设置、调整方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度，审议决定应由董事会审议决定以外的公司内部管理制度、组织结构、岗位职能及编制；
- （五）制订公司的年度预算和决算方案，并及时提交董事会审议决定；
- （六）制定公司除应董事会决定之外的职工工资、福利标准、薪酬体系和以公司名义的各类奖惩标准；
- （七）审议除由公司董事会任免之外的公司各职能部门、事业部负责人、各

项目总经理、以及《对外投资管理制度》规定的应由总裁办公会议审议决定投资的下属子公司的派出股东代表、董事、监事、高级管理人员的人事任免；

（八）本细则第十一条规定达到总裁办公会讨论标准但未达到董事长、董事会或股东会审议批准的交易事项；

（九）审议公司合作供应商的选择标准及入库流程，确立合作供应商白名单制度；

（十）为执行董事会决议和日常经营管理工作，总裁认为应召开会议研究的其他事项。

### 第三节 会议组织与召开

**第二十条** 总裁办公会议由总裁召集与主持，总裁因故不能召集或主持会议，可指定一名轮值总裁召集与主持会议。

**第二十一条** 总裁办公室是总裁办公会议的归口管理部门，具体负责总裁办公会议的协调、组织和会务工作。

**第二十二条** 根据工作职能需要提出总裁办公会议题的部门（下称“提案部门”）应以会议议题的形式提出，议题应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议，一般应于会议召开 3 日前向总裁办公室提交相关会议材料，至少应在会议召开前向总裁办公室提交。

**第二十三条** 总裁办公会议审议重大事项，总裁认为必要时，可委托相关专家或咨询机构等进行必要性、可行性及风险分析。

**第二十四条** 总裁办公会议由总裁、轮值总裁、财务总监、风险法务总监、战略投资总监、供应链总经理等七人组成。总裁办公会议需有三分之二组成人员到会方可召开会议。提案部门主要负责人应列席会议，就会议议题进行汇报说明。

**第二十五条** 总裁办公会议由总裁根据实际需要，灵活采用现场会议、视频会议、电话会议等方式召开。

### 第四节 会议程序与决定

**第二十六条** 总裁办公会审议议题时，按照一事一议的方式逐项研究。提案部门负责人汇报具体议题时应当重点说明需决策事项、决策依据及部门意见。参会人员应对研究事项发表明确的意见，提出相关建议。

**第二十七条** 总裁办公会议对研究的问题进行逐项表决。总裁在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。非由总裁主持会议时，主持人应将会议情况报告总裁，由总裁做出决定。

对于属于需要董事会及（或）股东会进一步审议的事项，总裁办公室应当提请总裁办公会提交董事会或股东会审议该事项。

**第二十八条** 总裁办公室明确专人就会议情况形成会议记录，会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人、参会人员、会议议程、发言要点、每一议题的审议结果等。

**第二十九条** 总裁办公会议决定以会议纪要的形式作出，经主持会议的总裁或轮值总裁签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。会议纪要的内容主要包括：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议内容或决议。

**第三十条** 总裁办公会的会议通知、议题材料、会议纪要、会议记录等均作为公司文件，由总裁办公室负责存档。总裁办公会的档案材料保管期限为十年。

**第三十一条** 参加和列席总裁办公会的人员应严格遵守保密制度，保守参会时所知悉的国家秘密、工作秘密和公司商业秘密。决策事项时，有利害关系的相关人员应按有关规定回避。

## 第五节 执行与监督

**第三十二条** 总裁办公会议对所议事项做出决定后，由总裁负责领导、组织相关承办部门具体落实执行。

总裁办公室负责督促协调总裁办公会议纪要的落实执行情况。承办部门应及时反馈相关事项的推进落实情况，由总裁办公室汇总后定期向总裁办公会议汇报。

## **第五章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订**

**第三十三条** 总裁及其他高级管理人员在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金和资产管理制度进行。

总裁及其他高级管理人员在未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

**第三十四条** 经公司董事长授权，总裁可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大经营性合同。

**第三十五条** 在公司资金、资产的运用，及签订重大合同事项方面，总裁具有以下权限：

- （一）审批除应由股东会、董事会审批的重大合同；
- （二）决定工程款项支付；
- （三）决定对外投资款项的支付；
- （四）决定资金内部调度；
- （五）批准日常费用报销；
- （六）决定除总裁及其他高级管理人员以外人员的工资奖金发放。

## **第六章 总裁工作报告制度**

**第三十六条** 总裁就公司经营管理中的重大事项向董事会提出报告。



**第三十七条** 总裁工作报告主要内容包括但不限于：

- （一）公司年度经营业绩情况；
- （二）公司年度经营管理情况；
- （三）重大投资项目进展情况；
- （四）公司年度工作计划；
- （五）董事会要求的其他专题报告。

## **第七章 附则**

**第三十八条** 本工作细则未尽事项，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

**第三十九条** 本工作细则由公司董事会负责解释和修订，自公司董事会决议通过之日起生效实施，修改时亦同。

步步高商业连锁股份有限公司董事会

二〇二五年十一月