第一条 为进一步完善武商集团股份有限公司(以下简称“ 公司 ”)治理结构，明确公司总经理的职责、总经理办公会议事程序，保证总经理充分履职，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称 “《上市规则》”）《武商集团股份有限公司章程》

（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经理、财务负责人；

（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负责管理人员；

（八）本章程或董事会授予的其他职权。

非董事兼任的总经理可列席董事会，但没有表决权。

第七条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行其职务。

第八条 公司副总经理应当按照分工或者授权，协助总经理工作，对分工、分管、联系或者受委托的工作负有责任，拥有相应职权，对总经理负责。

第九条 总经理办公会由总经理召集和主持，讨论有关公司的经营管理发展的重要事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第十条 总经理办公会参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员。与会议所议事项相关的职能部门可列席会议。参会人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第十一条 总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理或其他高级管理人员召集和主持。

第十二条 总经理办公会可通过现场会议、文件传签等多种方式召开，原则上每月召开不少于一次，当董事长、总经理认为必要时，

或副总经理等其他高级管理人员提议时，可召开临时会议。

第十三条 总经理办公室负责议案收集，会议通知，并起草会议纪要。会议纪要包括以下内容：

（一）会议名称、时间、地点；

（二）主持人、出席、列席、记录人员姓名；

（三）会议议程；

（四）出席会议人员发言要点；

（五）所议事项的决定和结论；

（六）其他需要记载的事项。

第十四条 总经理办公室将会议纪要呈送总经理签发，会议纪要由总经理办公室存档保管。

第十五条 总经理办公会决策事项由总经理办公室负责跟进落实情况并进行督办。

第十六条 总经理应在年度报告披露前，向董事会报告公司年度经营情况，并自觉接受董事会的监督、检查。报告的内容包括但不限于：

（一）公司年度计划实施情况及中长期发展规划；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

（三）重大投资项目进展情况；

（四）董事会决策实施情况；

（五）董事会要求报告的其他事项。

第十七条

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、主要客户和供应商等内外部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情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司经营和财务状况产生较大影响的事项。

第十八条 公司高级管理人员遇有下列情形之一时，均有责任在第一时间向董事长或董事会直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被纪检监察机关立案调查时。

第十九条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本细则如与有关法律、法规、规范性文件及公司章程不一致的，以有关法律、法规、规范性文件及公司章程等规定为准。

第二十条 本细则由公司董事会解释和修订。

第二十一条 本细则自公司董事会审议通过后生效，原《武商集团总经理工作细则》同时废止。

武商集团股份有限公司

董 事 会

2025 年 4 月 30 日