

江苏炎黄在线物流股份有限公司总裁办公会议制度

第一条 总裁办公会议是经理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第二条 总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁主持。总裁办公会议出席人员为：总裁、副总裁、总裁助理、董事长、监事会主席、财务总监、总裁办公室主任、总裁秘书，必要时可邀请有关人员列席。

第三条 总裁办公会议原则上每月召开二次。总裁班子成员因故不能参加总裁办公会议，应向总裁或主持会议的副总裁请假。

第四条 总裁秘书应认真做好会议记录，会议记录应完整、真实，记录应包括会议时间、地点、出席人员、列席人员、审议事项、发言要点、决策意见、情况通报要点等。会议记录由总裁秘书保管，并定期整理存档。

第五条 总裁办公会议的会务工作由总裁办公室负责。总裁办公会议议程及出席范围经总裁审定后，一般应于会议前一个工作日通知总裁班子成员及其他出席者。

各部门需提交总裁办公会议讨论的议题，一般应于会议前3个工作日向总裁办公室申报，由总裁办公室请示总裁后予以安排。重要议题的讨论材料须提前3个工作日送达出席会议人员阅知。

第六条 总裁办公会议议题包括：

1. 传达股东大会、董事会决议，组织实施董事会决议、年度经营计划和投资方案。
2. 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案。
3. 拟定公司的基本管理制度和内部管理机构设置方案。
4. 制定公司的具体规章。

5. 批准公司员工工资及福利方案、奖惩事项、年度用工计划。

6. 通过聘任或解聘副总裁、总裁助理、财务负责人的提案，通过关于超过授权范围的担保事项的提案，并递交董事会审议。

7. 批准除由董事会聘任或解聘以外的公司管理人员。

8. 批准公司重要工作计划、经营方案。

9. 总裁认为需要研究解决的其他事项。

第七条 总裁办公会议对决定事项应充分讨论、审慎决策，当有意见分歧时，一般事项以主持会议的总裁或副总裁的意见为准，重大事项须以会议表决方式通过。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容及议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管、存档。

第八条 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副总裁签署后，总裁办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总裁办公室负责收回。

第九条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和秘密事项。

第十条 总裁办公会议纪要经主持会议的总裁或副总裁签署后按相关规定印发。

第十一条 本制度自报董事会批准之日起实施。

江苏炎黄在线物流股份有限公司

二零零八年十二月二日