Hong Kong Exchanges and Clearing Limited and The Stock Exchange of Hong Kong Limited take no responsibility for the contents of this announcement, make no representation as to its accuracy or completeness and expressly disclaim any liability whatsoever for any loss howsoever arising from or in reliance upon the whole or any part of the contents of this announcement.

S.F. Holding Co., Ltd.
順豐控股股份有限公司
(A joint stock company incorporated in the People's Republic of China with limited liability)
(Stock Code: 6936)

OVERSEAS REGULATORY ANNOUNCEMENT

This announcement is made pursuant to the disclosure requirements under Rule 13.10B of the Rules Governing the Listing of Securities on The Stock Exchange of Hong Kong Limited.

According to the relevant regulations of the People's Republic of China, S.F. Holding Co., Ltd. (the "**Company**") had published the following announcement on the website of the CNINFO (www.cninfo.com.cn), as attached below for reference only.

By Order of the Board
S.F. Holding Co., Ltd.
GAN Ling
Joint Company Secretary

Shenzhen, the PRC, December 8, 2025

As at the date of this announcement, the Board of the Company comprises Mr. Wang Wei as chairman and executive director, Mr. Ho Chit, Ms. Wang Xin and Mr. Xu Bensong as executive directors; and Mr. Chan Charles Sheung Wai, Mr. Lee Carmelo Ka Sze and Dr. Ding Yi as independent non-executive directors.

顺丰控股股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善顺丰控股股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确总经理职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规章、规范性文件及《顺丰控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作制度。

第二条 总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第四条 具有下列情形之一的人员，不得担任公司总经理：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外其他职务的人员；

（三）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限未满的人员；

（四）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事和高级管理人员的人员，期限未满；

（五）法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则或部门规章以及《公司章程》规定的其他内容。

以上期间，按截至拟聘任总经理的董事会审议总经理受聘议案的时间起算。

第五条 总经理任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

第七条 总经理对董事会负责，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）向董事会提交公司年度经营计划和投资方案，经董事会批准后组织实施；

（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、财务负责人等其他高级管理人员，董事会秘书除外；

（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管理人员；

（八）审议批准除需提交董事会或股东会批准的重大关联交易外的一般关联交易；

（九）法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》规定的或股东会、董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第八条 总经理依法在职权范围内的经营管理活动不受干预，对董事越权干预其经营管理的，有权请求审计委员会予以制止。

第九条 总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的重大损失而确需变更的，应在采取变更措施后立

即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

第十条 其他高级管理人员的工作职责：

（一）副总经理：协助总经理工作；

（二）财务总监：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作，配合总经理工作。

第四章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十一条 公司实行总经理负责下的总经理会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十二条 总经理办公会议不定期召开，总经理认为必要时，可以随时召开会议。

第十三条 总经理办公会议由办公室根据总经理批示负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期、地点、会议议题以及发出通知的时间。

第十四条 总经理办公会议的议题由总经理及其他高级管理人员提出，办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

第十五条 参加总经理办公会议的人员包括总经理及其他高级管理人员。总经理认为必要时，可以要求部门经理或其他相关人员列席会议。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名高级管理人员或财务总监或总经理授权参加会议的其他人员主持。

第十七条 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总经理负责制原则，由总经理决定最终决议内容。

第十八条 总经理办公会议由办公室指派专人负责会议记录。会议记录由出席会议的总经理、其他高级管理人员、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于 10 年。

第五章 报告制度

第十九条 总经理应定期向董事会报告，报告内容包括公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应以书面形式进行。

第二十条 如董事会或审计委员会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第二十一条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会和审计委员会报告：

（一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；

（二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；

（三）公司财务状况发生异常变动；

（四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；

（五）其他重大事项。

第二十二条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作制度组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第六章 附则

第二十三条 除非有特别说明，本工作制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十四条 本工作制度未尽事宜或本工作制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本工作制度自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第二十六条 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

顺丰控股股份有限公司

董 事 会

二〇二五年十二月