

上海妙可蓝多食品科技股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，规范经理层的管理行为，确保经理层充分履行管理职能，维护公司的整体利益，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件以及《上海妙可蓝多食品科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合本公司实际，特制定本制度。

第二条 总经理（总裁，下同）、副总经理（副总裁，下同）、财务总监、董事会秘书均为公司高级管理人员。

本制度适用于总经理及公司其他高级管理人员。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一名，总经理的任免由董事长提议，经董事会提名及薪酬与考核委员会审议并报董事会审议批准后聘任或解聘。

第四条 由总经理提议任免公司其他高级管理人员，经董事会提名及薪酬与考核委员会审议并报董事会审议批准后聘任或解聘。

第五条 公司独立董事应当对总经理及公司其他高级管理人员的任免发表书面意见。

第六条 公司董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼职人数不得超过公司董事总数的二分之一。总经理不得由公司监事兼任。

第七条 《公司法》等法律、法规、规范性文件以及《公司章程》中规定的关于不得担任董事的情形，同时适用于总经理及其他高级管理人员。

第八条 在控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员不得担任公司的总经理或公司其他高级管理人员。

第九条 总经理和其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘、连任，也可以在任期内提出辞职。

第三章 总经理的职责

第十条 必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚实勤奋、诚信勤勉、踏实工作的义务。其行为应维护企业形象和法人财产权，确保公司资产的保值和增值。

第十一条 正确处理所有者、企业、员工的利益关系。在拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会和公司职工代表大会的意见。

第十二条 认真听取各位董事、监事意见，负责及时向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性；按规定向董事会报告工作，不得随意变更董事会决议。在监事会要求时，向监事会报告公司有关重大合同的签订、执行情况、资金运行情况和盈亏情况或其他需要报告的情况。

第十三条 加强对经营班子的领导，组织公司各方面的力量，实施股东大会、董事会确定的各项工作任务，主持生产经营管理工作，不断健全完善各项管理制度，保证生产经营指标的完成和其他各项工作的开展。

第十四条 注重国家宏观经济的发展和行业市场的分析研究，增强企业的市场应变能力和竞争能力。

第十五条 组织推行全面质量管理体系，按国际惯例和国家标准组织生产，不断提高工作质量和产品质量。

第十六条 采取切实措施，积极推进公司的技术进步和现代化管理，努力提高企业经济效益，不断增强企业自我改造和自我发展能力。

第十七条 高度重视安全生产与食品安全，认真搞好环境保护工作。

第十八条 加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和文化素质，努力培育良好的企业文化，在提高经济效益的基础上逐步改善员工的物质和精神文化生活需求，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第四章 总经理的职权

第十九条 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施股东大会决议、董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案和基本管理制度；
- (四) 制定公司的具体规章；
- (五) 提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- (六) 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；
- (七) 拟定公司员工的工资、福利、奖惩方案，决定公司员工的聘用和解聘；
- (八) 签发日常行政、业务文件。经董事会或董事长授权，代表公司签署各种合同协议；
- (九) 在权限范围内审批日常经营管理中的各项费用支出；
- (十) 列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；
- (十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第二十条 总经理职权的实施，受股东大会、董事会、监事会的监督。

第二十一条 公司办公室为总经理工作机构。

第五章 经理办公会议

第二十二条 公司实行总经理负责下的经理办公会议制度，经理办公会议（亦称“管理层会议”，下同）由总经理主持，重大问题提交经理办公会议审议，除应由董事会、股东大会决定的重大事项外，其余重大事项由经理办公会议决定。

第二十三条 经理办公会议是公司经理层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，总经理通过经理办公会议对公司的生产经营、财务管理和其他行政管理活动进行领导和控制。

第二十四条 经理办公会议分为例会和临时会议。经理办公例会原则上每月召开一次。

第二十五条 经理办公例会主要听取公司各分管领导对经理办公会议所形成决议的贯彻执行情况，以及对公司上月生产经营、行政管理和其他方面工作的汇报并布置本月工作。

第二十六条 如有下列情形之一，总经理应在5个工作日内召开经理办公临时会议：

- （一）公司生产经营、财务、管理等出现重大情况时；
- （二）公司拟进行各法律法规、制度、规章所界定的重大事项时；
- （三）董事会要求开展某项重要工作或活动时；
- （四）董事会或监事会提议时；
- （五）总经理认为必要时。

第二十七条 经理办公会议由总经理主持，也可由总经理委托一名副总经理主持。参加人员为总经理、其他高级管理人员。涉及具体研究事项的相关部门负责人列席会议。因故不能出席会议的人员应提前向会议主持人请假。经理办公会

议由公司办公室负责会议记录，并作为公司档案妥善保管。

第二十八条 经理办公会议决定的事项以决议或纪要的形式作出，会议决议或纪要内容包括会议名称、时间、地点、主持人、出席人、列席人、会议主要内容和决定事项。会议决议或纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围，经总经理签署后由具体负责人或相关部门组织实施。

第二十九条 经理办公会议的决议或纪要应妥善保存，凡需要保密的会议资料，会议后由公司办公室负责收回。

第三十条 出席和列席经理办公会议的人员要严格执行保密纪律，严禁将会议中应保密的内容以任何形式对外泄露。

第三十一条 经理办公会议的筹备由公司办公室负责，公司办公室负责拟定经理办公会议的具体议程，并负责在会议召开2日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点。会议材料、记录、决议、纪要由办公室负责保存。

第六章 总经理报告制度

第三十二条 总经理每年向董事会、监事会作一次年度工作报告，年度工作报告主要包括：

- （一）公司年度计划实施情况；
- （二）公司重大合同的签订和执行情况；
- （三）生产经营主要计划指标完成情况；
- （四）生产、行政管理等各方面工作开展情况；
- （五）资金运用和盈亏情况；
- （六）董事会决议或董事会授权的执行情况；
- （七）下一年度生产经营主要计划指标和生产经营、行政管理工作重点。

第三十三条 在发生下列情况时，总经理应及时向董事会或董事长及监事会报告：

- （一）生产经营、行政管理中出现重大异常情况或重大问题；
- （二）发生重大安全事故、重大自然灾害；
- （三）董事会、董事长临时授权事项的执行情况；
- （四）拟对公司高级管理人员、管理机构进行变动；
- （五）拟签订重大合同、协议；
- （六）拟进行重大资产购买、出售、处置；
- （七）拟进行重大核算、重大财务制度变动；
- （八）可能发生的诉讼、仲裁事项；
- （九）董事会、董事长或监事会认为需要报告的其他事项；
- （十）各项法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定总经理向董事会、董事长或监事会报告的其他事项。

第七章 附 则

第三十四条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第三十五条 在本制度中，“以上”、“以内”，含本数；“过”、“低于”、“多于”，“超过”不含本数。

第三十六条 董事会根据有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定修改、修订本制度。

第三十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。

第三十八条 本制度由董事会负责解释。

上海妙可蓝多食品科技股份有限公司

二〇一九年五月