

# 甘源食品股份有限公司

## 总经理工作细则

(2020年8月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）和《甘源食品股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

**第二条** 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或者解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员。

公司设副总经理若干名和财务负责人一名，由总经理提请董事会聘任或解聘。

**第三条** 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

**第四条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

### 第二章 总经理的职权

**第五条** 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，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）提请聘任或者解聘公司副总经理及财务负责人；
- （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）制定公司员工工资、福利和奖惩方案，年度调干和用工计划；

(九) 决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；

(十) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十一) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务总监实行联签制；

(十二) 根据董事会的授权，代表公司签署各种合同和协议；

(十三) 签发日常行政、业务等文件；

(十四) 根据公司章程及其他各项制度的规定应由总经理行使的职权

(十五) 董事会授予的其他职权。

**第六条** 董事会授予总经理审批决定如下公司交易行为（包括对外投资，但不包括对外担保）：

(一) 公司与非关联方之间的如下交易行为：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以较高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10%；

2. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额低于 1,000 万元人民币；

3. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于 100 万元人民币；

4. 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 10%，或绝对金额低于 1000 万元人民币；

5. 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 10%，或绝对金额低于 100 万元人民币。

(二) 公司与关联方之间的如下交易行为：

1. 公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易；

2. 公司与关联法人发生的金额低于 300 万元，或占公司最近一期经审计的净资产绝

对值低于 0.5%的关联交易事项。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职责

#### 第一节 总经理职责

**第七条** 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（六）坚决贯彻执行国家计划生育政策，切实做好全公司员工的计划生育工作；

（七）严格遵守《公司章程》和董事会决议，并应根据工作的实际情况及时、准确、客观、真实地向董事会和监事会作定期或不定期的报告，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

**第八条** 总经理应在提高经济效益的基础上，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政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第九条** 总经理必须承担下列义务：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突

的行为；

- (三) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- (四) 不得侵占公司财产；
- (五) 不得挪用公司资金或借贷他人；
- (六) 不得公款私存；
- (七) 未经股东大会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保。

**第十条** 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

## 第二节 其他高级管理人员的职责

**第十一条** 本节所称其他高级管理人员是指：副总经理、财务负责人及《公司章程》规定的其他人员。

**第十二条** 其他高级管理人员对总经理负责，并定期向总经理汇报工作。

**第十三条** 其他高级管理人员应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见。

**第十四条** 其他高级管理人员应在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会的决议精神，贯彻落实所负责的各项工

**第十五条** 其他高级管理人员应协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系。

**第十六条** 其他高级管理人员可向总经理提议召开总经理办公会。

**第十七条** 其他高级管理人员有权就自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工，向总经理提出奖惩、任免建议。

**第十八条** 其他高级管理人员应当认真贯彻落实总经理办公会或总经理授权或安排的其他工作。

## 第四章 总经理办公会议制度

**第十九条** 总经理办公会议制度是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议制度

**第二十条** 总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。

**第二十一条** 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

**第二十二条** 总经理办公会议参加会议人员为总经理、副总经理和财务负责人，董事可以视情况参加。根据会议议题和总经理建议，主持人可以邀请有关部门、分（子）公司的负责人参加。

**第二十三条** 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，会议议题由总经理决定，副总经理、财务负责人、董事会秘书在其分管、协办范围内可提出专项议题、提案，但需由总经理最终审定。

**第二十四条** 总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 3 天通知所有出席人员，有紧急事项的情况下，召开总经理办公会议可不受前述会议通知时间的限制。重要议题讨论材料须提前 3 天送出席人员阅知。

**第二十五条** 总经理办公会议无论采取何种形式召开，出席会议的高级管理人员对会议讨论的各种方案均应展开充分讨论，最后由总经理决定。

**第二十六条** 总经理办公会议应就会议情况形成会议记要，会议记要应记载会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席人员姓名、发言要点、每一事项的决议结果等。出席会议的高级管理人员和记录员应当在会议记要上签名。会议记要由总经理指定专人记录和保存，保管期为 10 年

**第二十七条** 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由行政综合部负责收回。对会议纪要有不同意见的参会人员可要求将不同意见在会议纪要中明确写明。

**第二十八条** 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议定事项。

**第二十九条** 总经理办公会议的会议纪要由总经理组织经营团队贯彻落实。

## 第六章 附则

**第三十条** 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

**第三十一条** 本工作细则由公司董事会负责解释，则经公司董事会审议批准后生效，并在公司首次公开发行股票并在深圳证券交易所上市后适用。

甘源食品股份有限公司