

甘源食品股份有限公司

总经理工作细则

(2024年4月)

第一章 总则

第一条 为了进一步完善甘源食品股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，健全和规范总经理行为，保证总经理依法行使职权、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》和《甘源食品股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本工作细则。

第二条 总经理等高级管理人员应当严格按照法律、法规、规范性文件和《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责。

第二章 聘任与解聘

第三条 公司设总经理一名，可以设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。

第四条 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。

第五条 副总经理协助总经理工作，并对总经理负责。总经理因故不能履行其职责时，副总经理受总经理委托代为履行总经理职责。

第六条 总经理或者其他高级管理人员可以由董事兼任，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

公司董事、高级管理人员不得兼任监事。

第七条 在公司控股股东或者其控制的单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第八条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人

责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

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

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限未届满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。违反本条规定聘任的，该聘任无效。

总经理在任职期间出现本条第（一）项至第（六）项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务，如出现前款第（七）项至第（八）项情形的，公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务。

第九条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第三章 职责与权限

第十条 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）决定除应由董事会或股东会审议决定以外的包括对外投资、出售或者收购资产、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研发项目等交易事项；
- （九）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十一条 总经理可根据分工原则，授权副总经理、财务负责人或其他高级管理人员代为行使上述职权。

第十二条 总经理对公司负有下列忠实义务：

- （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；

(六) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(七) 未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保；

(八) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第十三条 总经理对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(二) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(三) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十四条 总经理违反忠实、勤勉义务所获得的利益，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。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理结合经营管理需要召开总经理办公会议，根据会议内容召集其他高级管理人员和相关部门负责人员对公司生产经营管理工作中涉及的重大事项进行讨论、研究，并在《公司章程》规定、股东会、董事会授权的范围内进行决策，对于需要提交董事会的事项，讨论后应提交董事会审议。

第十六条 总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。

第十七条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导并组织实施。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席时，由其指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

第十九条 董事会秘书有权出席总经理办公会议。

第二十条 出席及列席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自泄露有关信息。

第五章 附则

第二十一条 本工作细则所称“超过”“低于”不含本数。

第二十二条 本工作细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效，原《总经理工作细则》同时废止。

甘源食品股份有限公司

2024年4月19日