

千禾味业食品股份有限公司总裁工作制度

(2024年4月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善千禾味业食品股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的法人治理结构，规范公司经理层的行为，确保经理层忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规范性文件及《千禾味业食品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制订本工作细则。

第二条 公司依法设总裁一名。总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

公司根据生产经营的需要可设副总裁，设财务负责人一名，协助总裁工作。

公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二章 任职资格与任免程序

第三条 总裁及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；

（二）具有知人善任调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁及其他高级管理人员：

(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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(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、责令关闭之日起未逾三年；

(五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。

(六) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反前款规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。

高级管理人员在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第五条 董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 公司总裁由董事会聘任或解聘；副总裁由公司总裁提名，由董事会聘任或解聘。

第七条 解聘公司总裁，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；解聘公司副总裁，由总裁提出建议，经董事会审查后决定。

第八条 总裁每届任期为三年，可连聘连任。

第九条 总裁可以在任期届满前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序、办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权

第十条 总裁对董事会负责，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) 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裁、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) 审议未达《公司章程》规定的董事长审议权限的交易事项；
- (九) 法律、法规、规范性文件、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 未同时担任董事的总裁，可列席董事会、股东大会。

第十二条 总裁因故不能履行职责时，可以指定一名副总裁代行职务。

第十三条 副总裁对总裁负责，行使下列职权：

- (一) 协助总裁工作，并对总裁负责；
- (二) 按照总裁决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总裁提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总裁；
- (六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- (七) 就公司相关重大事项，向总裁提出建议；
- (八) 总裁不在时，副总裁受总裁委托代行总裁职权；
- (九) 完成总裁交办的其他工作。

第十四条 财务负责人主要职权：

- (一) 主管公司财务工作，对总裁负责；
- (二) 根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计

制度并报总裁及董事会批准；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总裁提供分析报告，并提出解决方案；

（八）保持公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总裁交办的其他工作。

第四章 总裁办公会

第十五条 总裁主持召开总裁办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题，审定公司的经济合同。

第十六条 总裁办公会讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总裁办公会议题通常包括：

（一）制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；

（二）拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；

（三）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、公司资产用以抵押融资的方案；

（四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；

（六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）制（修）定公司基本管理制度、具体规章；

（八）决定涉及多个副总裁分管范围的重要事项；

(九) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；

(十) 总裁认为需要研究解决的其他重要事项。

第十七条 总裁办公会组成人员：总裁、副总裁、财务负责人和其他总裁认为需要参加的人员。

第十八条 有下列情形之一的，总裁应在两个工作日内召开临时总裁办公会议：

(一) 董事长提出时；

(二) 总裁认为必要时；

(三) 有重要经营事项必须立即决定时；

(四) 有突发性事件发生时。

第十九条 总裁决定召开总裁办公会议，由总裁办公室至少于会议前一天发出通知。

第二十条 总裁办公会议通知，通常应说明下列内容：

(一) 会议名称；

(二) 会议时间；

(三) 会议地点；

(四) 出席会议人员；

(五) 会议审议事项。

第二十一条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。

第二十二条 总裁办公会议对所议事项应做出决定。总裁办公会应对所议事项进行充分讨论，由总裁做出决定。非由总裁主持会议时，主持人应将会议情况报告总裁，由总裁做出决定。

第二十三条 总裁办公会由总裁办公室指派专人做好会议记录。会议纪要内容主要包括：

(一) 会议名称；

(二) 会议时间；

- (三) 会议地点;
- (四) 出席会议人员;
- (五) 会议议程;
- (六) 会议发言要点;
- (七) 会议决定。

第二十四条 会议记录由总裁办公室保存,在公司存续期内,一般至少保存5年。

第二十五条 总裁办公会议对所议事项做出决定后,由总裁负责领导、组织实施。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第二十六条 总裁的绩效评价由董事会负责组织考核。

第二十七条 总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系,并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十八条 总裁发生调离、解聘或到期离任等情形时,必须进行离任审计。

第二十九条 总裁违反法律、行政法规,或因工作失职,致使公司遭受损失,应根据情节给予经济处罚或行政处分,直至追究法律责任。

第六章 附 则

第三十条 本细则未尽事宜,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。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的,以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十二条 本细则自董事会审议通过后生效。