

# 洽洽食品股份有限公司

## 总经理工作细则

洽洽食品股份有限公司(以下简称“公司”)根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件和《洽洽食品股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)规定,制定公司总经理工作细则。

**第一条** 公司设总经理一人,由董事会聘任,对董事会负责。

**第二条** 总经理行使下列职权:

- (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)拟订公司基本管理制度;
- (五)制订公司的具体规章;
- (六)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监;
- (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)拟定公司职工的工资、福利、奖惩,决定公司职工的聘用和解聘;
- (九)列席董事会会议;
- (十)公司章程或董事会授予的其它职权。

**第三条** 公司设副总经理、财务总监,均由总经理提名,董事会聘任。

**第四条** 副总经理协助总经理工作,根据总经理的安排,履行职责;财务总监负责公司财务管理工作。

**第五条** 总经理决策方式主要通过总经理办公会议。总经理办公会议原则上每月召开一次,讨论、分析并决定公司的生产、经营相关事项。

**第六条** 召开总经理办公会的条件:

- (一)总经理履行职责时按章程规定需要形成决议、提案、方案、报告的;
- (二)副总经理、财务总监履行职责时认为有必要提交总经理办公会议的;

(三)各职能部门提出经分管领导同意或总经理同意纳入总经理办公会议的；

(四)遇突发事件需要及时提交会议决策的，或已经决策需会议补充的。

**第七条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理不能履行职务时可指定副总经理召集会议。

**第八条** 总经理办公会议参加人员

(一)公司高级管理人员；

(二)审计部、财务部、人力资源部负责人；

(三)提交议案的部门负责人；

总经理办公室主任列席总经理办公会。

总经理认为必要时，可以邀请公司董事、监事或工会主席、职工代表列席会议。

**第九条** 议题汇报单位、部门应提前三个工作日将汇报材料送总经理办公室，由办公室审核汇报内容是否成熟，不成熟的材料及时退回原单位、部门进行补充，成熟的材料视需要提前 1-2 个工作日送交出席会议人员，紧急情况发生时可以临时电话通知。

**第十条** 总经理对总经理办公会议讨论事项有最终决定权，并对形成的决定负责。副总经理、财务总监及其他与会人员对总经理办公会议讨论事项有建议权、质询权、表决权。但表决结果对总经理仅有参考与咨询作用，不具有约束力。

**第十一条** 总经理办公会议应有记录，出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总经理办公会议记录作为公司档案由总经理办公室保存，保存期限为十年。

**第十二条** 总经理办公会议记录包括以下内容：

(一)会议召开的日期、地点和召集人姓名；

(二)出席会议人员的姓名、职务；

(三)会议议程；

(四)发言要点；

(五)每一决定项目的结果。

**第十三条** 总经理应当在总经理办公会议决定上签字并承担首要责任。副总经理、财务总监应当在总经理办公会议决定上签字并对决定承担相应责任。

总经理办公会议决定违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在会议上曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

**第十四条** 总经理办公会议应当由应出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，可以书面委托其他出席会议的人员代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

代为出席会议的人员应当在授权范围内行使权利。

**第十五条** 总经理办公会议决定涉及出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避。

有回避情形的与会人员应主动提出回避。其他与会人员认为其应当回避的，有权要求其回避。对是否回避发生争议的，由总经理决定。

**第十六条** 副总经理、财务总监无故连续二次未能亲自出席，也不委托其他出席会议的人员代为出席，视为不能履行职责，总经理应当建议董事会予以解聘。

**第十七条** 总经理可以自行决定公司生产经营性资金、资产的运用及公司对外投资事宜，其权限为单笔 5000 万元（含 5000 万元），涉及需要董事会或股东大会批准的以及单笔超过 5000 万元以上的生产经营性资金、资产的运用及公司对外投资事宜，应由公司董事会或股东大会决定。涉及担保事宜及关联交易的，遵照公司章程及公司有关关联交易的决策制度执行。

鉴于本公司生产经营的季节性要求，根据公司上年度生产经营情况以及本年度生产经营计划，董事会于每年年初可在不超过公司最近一期经审计总资产的 30%的权限范围内授权总经理进行季节性农产品原材料采购以及与此相关的银行专项贷款事宜。

**第十八条** 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告

的真实性。

**第十九条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

**第二十条** 总经理、副总经理、财务总监应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第二十一条** 总经理、副总经理、财务总监可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由根据与公司之间签订的劳动合同规定。

**第二十二条** 本工作细则自董事会批准后生效。