

# 安道麦股份有限公司

## 总裁兼首席执行官工作细则

(2023年3月)

### 第一章 总则

**第一条** 为完善公司治理结构，规范公司内部运作，明确总裁兼首席执行官的职责，保障总裁兼首席执行官行使职权，确保公司经营决策的正确、合理、效率，促进公司稳定、健康发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》及《安道麦股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，并结合本公司的实际情况，制定本工作细则。

**第二条** 总裁兼首席执行官在履行职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》《安道麦股份有限公司董事会授权管理办法》以及本细则的规定。

**第三条** 公司设总裁兼首席执行官一名，由董事会聘任或解聘。总裁兼首席执行官对董事会负责，并就职责履行情况向董事会报告工作。

### 第二章 总裁兼首席执行官的职责及职权

**第四条** 总裁兼首席执行官应履行下列职责：

(一) 总裁兼首席执行官对董事会负责，接受董事会、监事会的监督，对董事会和监事会的质询应如实提供相关信息；及时、完整、准确地向董事会和监事会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和监事会进行监督；

(二) 维护公司企业法人财产权利，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

(三) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得超越授权范围行使职权；

(四) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推进行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务 and 业绩指标的完成；

(五) 分析、研究市场信息，持续强化企业的市场应变能力和竞争能力；

(六) 组织推行科学、规范的质量管理体系，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我发展能力。

**第五条** 总裁兼首席执行官对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司及子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、债务和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）签署需由公司法定代表人签署的文件和行使法定代表人的职权；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或解聘公司首席财务官和总法律顾问；

（八）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；

（九）决定向控股及非控股子公司派遣高级管理人员；

（十）提议召开董事会临时会议；

（十一）向董事会提出议案；

（十二）批准公司发生的未达到《公司章程》第一百一十条规定的需提交董事会审批标准的交易；

（十三）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁兼首席执行官列席董事会会议。

**第六条** 根据公司运营需要，董事会在其自身权限范围内将部分事项的决定权授予总裁兼首席执行官，具体以《安道麦股份有限公司董事会授权管理办法》的规定为准。总裁兼首席执行官应按照本细则第三章的规定，经总裁兼首席执行官办公会研究讨论后作出决策，并以总裁兼首席执行官签署的会议纪要作为行权证明。

**第七条** 总裁兼首席执行官如确因工作需要，拟对《安道麦股份有限公司董事会授权管理办法》所述授权事项进行转授权的，应当向董事会汇报转授权的具体原因、对象、内容、时限等，经董事会批准后，履行相关规定程序。《安道麦股份有限公司董事会授权管理办法》所列授权事项发生变更或终止的，转授权相应进行变更或终止。

就上述董事会批准的转授权事项，被转授权人应确定参会人员范围、召开会议并进行集体研究讨论后作出决策，并以该被转授权人签署的会议纪要作为行权

证明。总裁兼首席执行官应对被转授权人的相关决策予以负责。

### 第三章 总裁兼首席执行官办公会议制度

**第八条** 总裁兼首席执行官办公会议是总裁兼首席执行官在进行经营管理过程中，就董事会授权事项或者公司运营中的重大事项，通过集体议事方式，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

**第九条** 总裁兼首席执行官办公会议组成人员：总裁兼首席执行官、首席财务官、总法律顾问。总裁兼首席执行官认为必要时，可邀请其他业务区域负责人或部门负责人参加会议。

**第十条** 总裁兼首席执行官办公会议由总裁兼首席执行官召集并主持。总裁兼首席执行官办公会议办事机构为总裁办公室。

总裁兼首席执行官办公会议可以通过现场、视频、电话等方式召开，也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

**第十一条** 总裁兼首席执行官办公会议的议事原则：

总裁兼首席执行官办公会议对列入会议的议题，逐项研究，所有与会人员有权充分发表意见，由总裁兼首席执行官作出决策。

**第十二条** 总裁兼首席执行官可根据工作需要和提议情况，决定总裁兼首席执行官办公会议的召开时间、召开频次、召开方式。有下列情形之一时，总裁兼首席执行官办公会议应在两个工作日内召开：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总裁兼首席执行官认为必要时；
- (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。

**第十三条** 总裁兼首席执行官办公会议的议事程序为：

(一) 由总裁办公室收集上会议题，总裁兼首席执行官确认后提交至总裁兼首席执行官办公会议研究讨论；

(二) 由总裁办公室规范会前程序，并负责安排确定总裁兼首席执行官办公会议时间、议题顺序，提前两个工作日将时间、地点和议题等主要事项通知全体与会人员和列席人员；

(三) 经总裁兼首席执行官办公会议研究后，对于应提交董事会或股东大会讨论通过的重大事项，形成议案上报；

(四)如遇临时性、紧急性的重大事项，经总裁兼首席执行官同意，可由与会人员在会议上提出、讨论、决议。

**第十四条** 总裁兼首席执行官办公会议纪要应作为公司档案进行保存。会议纪要的内容主要包括：

- (一) 会议召开的日期、地点、主持人；
- (二) 出席会议人员的姓名、职务；
- (三) 会议议程；
- (四) 参会人员的发言要点；
- (五) 总裁兼首席执行官的决策。

#### **第四章 附则**

**第十五条** 本细则未尽事宜，依照本细则第一条所述的国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第十六条** 本细则自董事会审议通过之日起生效。

**第十七条** 本细则由公司董事会负责解释。

安道麦股份有限公司