

温氏食品集团股份有限公司

总裁工作细则

二〇二五年十月

目录

第一章 总则 - 1 -

第二章 总裁的任职资格和任免程序 - 1 -

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权 - 3 -

第四章 总裁工作机构及工作程序 - 4 -

第五章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订 - 5 -

第六章 报告制度 - 6 -

第七章 考核与奖惩 - 6 -

第八章 约束及义务 - 7 -

第九章 附则 - 7 -

温氏食品集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善温氏食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确总裁职责，确保总裁的工作效率和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件及《温氏食品集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

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。

第二章 总裁的任职资格和任免程序

第三条 本公司总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、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，精通本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的不得担任公司总裁：

（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）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章或证券交易所规定的其他不得担任公司总裁的情形。

公司总裁在任职期间出现本条前款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；出现本条前款规定的其他情形的，应当在该事实发生之日起一个月内离职。

第五条 国家公务员不得兼任本公司总裁。

第六条 公司设总裁 1 名、副总裁若干名、财务总监 1 名、技术总监 1 名、董事会秘书 1 名。董事可受聘兼任总裁、副总裁、财务总监、技术总监、董事会秘书等高级管理人员，但兼任总裁、副总裁、财务总监、技术总监、董事会秘书等高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事总计不得超过公司董事总数的 1/2。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 公司总裁由董事长提名，由董事会聘任或解聘；副总裁、财务总监、技术总监由总裁提名，由董事会聘任或解聘。

第八条 总裁、副总裁、财务总监、技术总监、董事会秘书每届任期 3 年，连聘可以连任。

第九条 总裁、副总裁、财务总监、技术总监、董事会秘书等高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权

第十条 公司总裁、副总裁、财务总监、技术总监、董事会秘书均为公司高级管理人员。

第十一条 总裁对董事会负责，行使以下职权：

- （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）根据董事会的指示，拟订公司年度财务预算方案、决算方案；
- （四）拟订公司员工的工资、福利、奖惩政策和方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟订公司分支机构设置方案；
- （七）拟订公司的基本管理制度；
- （八）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监、技术总监及其他高级管理人员；
- （九）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的其他人员；
- （十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总裁在拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及员工切身利益的问题，应事先听取公司员工的意见，并邀请员工代表列席有关会议。

第十三条 在董事会闭会期间，总裁向董事长负责。

第十四条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第十五条 副总裁、财务总监、技术总监行使以下职权：

- （一）协助总裁工作；
- （二）按照总裁决定的分工，主管相应的部门或工作。在总裁的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总裁报告工作；
- （三）在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总裁；
- （五）按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，并承担相应的责任；
- （六）对于公司的重大事项，有向总裁建议的权利；
- （七）向总裁提议召开总裁办公会；
- （八）完成总裁交办的其他工作。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十六条 总裁工作机构按照高效、统一、精简的原则设立。

第十七条 根据公司经营活动的需要，公司设置相关业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十八条 公司实行总裁负责制下的总裁办公会会议制度。总裁办公会无法就审议事项形成一致意见时，由总裁做出最后决定。总裁职权范围内的事项，由总裁承担最后责任。

第十九条 总裁办公会根据工作需要定期或不定期召开。

第二十条 总裁办公会议由总裁召集和主持。特殊情况下，总裁可以委托副总

裁或其他高级管理人员召集和主持。

第二十一条 总裁办公会议参加人员包括总裁、副总裁、财务总监、技术总监及总裁指定的部门负责人。董事会秘书可以列席总裁办公会议。

第二十二条 总裁办公会审议事项：

- （一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （四）拟订公司员工的工资、福利、奖惩规定；
- （五）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- （六）决定公司各部门负责人的任免事宜；
- （七）确定公司领导班子成员各自分工和职权范围；
- （八）组织实施董事会决议；
- （九）审议公司经营过程中发生的其它需由总裁办公会审议的事项；
- （十）审议有权提议召开总裁办公会人员提请审议的事项。

第二十三条 总裁办公会一般应于会议召开前一天通知参加人员。总裁办公会会议须制作会议记录，会议记录应载明以下事项：

- （一）会议召开的时间、地点；
- （二）出席会议人员及记录人员姓名；
- （三）会议议程、与会人员发言和会议决议；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

第二十四条 总裁办公会形成决议后，由决议明确的相关负责人负责实施，相关负责人应将实施情况及时向总裁汇报。

第五章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

第二十五条 总裁班子应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信、勤勉地履行董事会的决议，在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职权。

第二十六条 总裁班子在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金和资产管理制度进行。未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第六章 报告制度

第二十七条 总裁应根据董事会的要求，及时向董事会报告公司生产经营情况，并保证报告的时效性、真实性和完整性。

第二十八条 在董事会闭会期间，总裁应定期就公司生产经营情况向董事长报告。

第二十九条 总裁报告可以采取口头方式或书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 考核与奖惩

第三十条 总裁的薪酬与奖惩方案由董事会薪酬与考核委员会提出并讨论，由董事会决定。其他高级管理人员的薪酬与奖惩方案由董事会根据总裁提出的意见，综合考虑并讨论决定。

第三十一条 总裁、副总裁、财务总监、技术总监、董事会秘书的考核由董事会下属薪酬与考核委员会负责协调公司其他部门组织考核。

第三十二条 总裁及其他高级管理人员在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

第三十三条 总裁及其他高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件及《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决定，可给予以下处分：

- （一）限制其权利；
- （二）免除其现行职务；
- （三）赔偿经济损失。

第八章 约束及义务

第三十四条 总裁、副总裁、财务总监、技术总监及董事会秘书应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得有下列行为：

- （一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司的财产；
- （二）挪用公司资金；
- （三）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；
- （四）违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）擅自披露公司秘密。

第九章 附则

第三十五条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，按国家法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第三十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效，本细则的修改需经董事会审议批准。

第三十七条 本细则由董事会负责解释。