

仲景食品股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善仲景食品股份有限公司(以下简称“公司”)的法人治理结构,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)《仲景食品股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)及其他有关规定,制定本细则。

第二条 总经理负责主持公司的日常生产经营和管理工作,贯彻落实董事会决议,行使《公司章程》、股东会和董事会赋予的职权。

第三条 本细则所称高级管理人员包括:总经理、副总经理、总经理助理、董事会秘书、财务负责人(财务总监)以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 任职条件与聘任程序

第四条 担任公司总经理及其他高级管理人员,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,熟悉公司所处行业、上下游行业或相关行业情况,掌握国家政策、法律、法规;

(四)诚信勤勉、廉洁奉公、公道正派;

(五)开拓进取,锐意创新,具有团队精神,具有较强的使命感和责任感。

第五条 有下列情形之一的,不得担任公司高级管理人员:

(一)《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形;

(二)被中国证监会采取采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施,期限尚未届满;

(三)被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等,期限尚未届满;

（四）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第六条 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司副总经理、财务负责人（财务总监）、总经理助理由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第七条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任。

第八条 总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第三章 职责与分工

第十条 总经理对董事会负责，列席董事会，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经理、财务负责人、总经理助理；

（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管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖励具体方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工和授权范围，负责其主管部门的工作；

（三）在其主管的工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议；

（四）按照公司审批权限的规定，批准或者审核所主管部门的业务，并承担相应责任；

（五）对公司的重大事项向总经理提出建议；

（六）办理总经理交办的其他事项。

第十二条 财务负责人（财务总监）行使下列职权：

（一）主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；

（二）制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、准确、完整、可靠；

（三）拟定公司资金、资产运用、签订重大合同的权限及程序，报总经理批准；

（四）对财务及主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（六）定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

（七）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（八）办理总经理交办的其他事项。

第十三条 董事会秘书按照《董事会秘书工作细则》行使相关职权。

第四章 总经理办公会议

第十四条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集并主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门、子公司提交会议审议的事项。

第十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会原则上每月召开一次，临时会议可随时通知召开。

第十六条 参加总经理办公会议人员为总经理、副总经理、总经理助理、财务负责人、董事会秘书、主要部门负责人。根据实际需要，可通知其他相关人员列席。

第十七条 总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最

后决策并形成会议纪要，会议纪要经总经理签发执行。

第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理应当就公司经营管理中的重大决定和重大事项，定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。定期报告以书面方式进行，不定期报告可以书面或口头形式进行。

第十九条 总经理报告的主要事项包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第六章 附 则

第二十条 本细则未尽事宜或与国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》有冲突时，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》等规定执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

仲景食品股份有限公司

二〇二五年十月