

# 海欣食品股份有限公司

## 总经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范海欣食品股份有限公司（以下简称“公司”）总经理会议议事程序，提高总经理班子的工作效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规章及《海欣食品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 本细则对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员有约束力。

### 第二章 经理层的组成与任免

**第三条** 公司经理层包括总经理、副总经理、财务总监等。

**第四条** 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；设副总经理若干名、财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第五条** 经理层人员的任职资格、任免程序、任职期限参照《公司法》和《公司章程》的有关规定执行。

**第六条** 公司应和经理层人员签订聘任合同和保密协议，明确双方的权利义务关系。

**第七条** 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和经理层人员与公司之间签订的劳动合同执行。

### 第三章 经理职责与分工

**第八条** 总经理负责主持公司全面工作，经理层其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

**第九条** 总经理对董事会负责，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）组织实施董事会决议、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、财务总监及其他高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会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、奖惩制度，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。

**第十条** 副总经理对总经理负责，行使下列职责：

（一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

（二）根据国家政策、法律法规和总经理的指示，做好自己分管的工作；

（三）根据公司年度经营计划和投资方案，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，在经总经理、董事会、股东会按照其各自的权限划分审议通过后组织实施；

（四）深入分公司、子公司，全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会议提出供决策的具体意见；

（五）完成总经理交办的其它工作。

**第十一条** 财务总监对总经理负责，行使下列职责：

（一）对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；

（二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（三）拟定企业内部财务管理机构设置方案；

（四）接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（五）组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（八）定期检查职能部门及公司财务预算等执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；

（九）根据公司审计委员会的要求，向其提供其履职所必须的信息、资源等支持；

（十）公司章程或董事会、总经理授予的其他职责。

**第十二条** 公司总经理和经理层其他人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；

（三）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，同公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用公司资金；

（八）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（九）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（十）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人职务提供担保；

（十一）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十二）有维护公司资金安全的法定义务；

（十三）不得将接受与公司交易的佣金归为己有；

（十四）不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。公司上市后，应遵守公司信息管理制度披露信息，积极配合董事会秘书的工作；

（十五）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十六）法律、法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务和勤勉义务。

**第十三条** 公司经理层应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并按照《公司章程》及股东会通过的其他相关文件的规定进行审批。

**第十四条** 公司经理层人员及其父母、配偶、子女，及其由证券交易所证券交易规则界定的关联方亲属持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

## 第四章 总经理会议的召开

**第十五条** 公司设立总经理办公室，作为总经理处理公司日常事务的常设机构；负责总经理会议的组织筹备，包括征集议题、通知会议、承办会议及制作会议记录、整理会议纪要等。

**第十六条** 总经理办公会分为例会和临时会议；例会每月召开；临时会议可随时通知召开。

**第十七条** 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定的代理人召集并主持会议。

**第十八条** 总经理办公会由总经理、副总经理、财务总监、公司各部门负责人等人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加；总经理应当通知董事会秘书列席会议。

出席人员因故不能参加会议的，应向总经理或会议主持人请假。

**第十九条** 总经理办公会的议题由总经理、副总经理、财务总监、公司各部门负责人根据经营需要以简要书面报告提出；议题方案需要跨部门协调的，由总经理指定部门和人员负责牵头起草。

公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会讨论的议题，应于会议

召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

**第二十条** 在议案论证过程中，可根据议案的重要程度，委托社会有关的专家、学者进行论证，以保证项目的切实可行与取得成效。

**第二十一条** 总经理办公会会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开一天前以书面、电话、电子邮件或其他方式通知全体出席人员。

讨论重要议题时，会议通知应当包含相关论证资料，且至少提前一天送达出席会议人员查阅；涉及内幕信息还应当履行保密责任并通知董事会办公室进行内幕信息知情人登记备案。

## **第五章 总经理会议制度**

**第二十二条** 总经理会议讨论决定的主要事项包括：

- （一）实施董事会关于公司年度计划决议的事项；
- （二）实施董事会关于公司年度投资方案决议的事项；
- （三）向董事会提出公司内部管理机构设置或调整意见的事项；
- （四）向董事会提出公司基本管理制度制定或修改意见的事项；
- （五）决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （六）拟定公司重大资金、资产运用方案的事项；
- （七）决定公司除应董事会决定之外的职工工资、福利标准和以公司名义的各类奖惩事项；
- （八）决定公司各部门具体规章；
- （九）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘之外的公司中层管理人员；
- （十）为执行董事会决议和日常经营管理工作，总经理认为应召开会议研究的其他事项。

**第二十三条** 总经理会议上，各部门负责人应分别通报本部门的运营情况，总经理就经营中遇到的问题向负责该业务的部门负责人质询，并请与会各部门负责人讨论。

**第二十四条** 总经理办公会研究决定有关职工工资、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等问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

**第二十五条** 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

**第二十六条** 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

**第二十七条** 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，由董事长视情况提议召开董事会会议研究决定。

**第二十八条** 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司投资计划。根据《公司章程》及股东会、董事会通过的其他文件的规定，在确定投资项目时，公司投资主管部门将项目可行性报告及有关材料提交总经理办公会议审议，属于总经理办公会决策范围之内的项目，总经理办公会批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目审计实施管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序：对于总经理权限范围内的重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大项目管理、资产管理等各项工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

**第二十九条** 总经理经营权限依照《公司重大投资经营决策管理制度》执行；公司董事会或董事长对总经理有特别授权的除外。

## **第六章 总经理会议的记录**

**第三十条** 总经理会议由总经理办公室安排记录人员，作会议记录。

会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议议题、发言要点（主要观点、看法、具体意见、建议和措施等）、会议的主要决定等。

**第三十一条** 经总经理审定，总经理办公室可根据会议记录印发会议决议或会议纪要。

会议决议或会议纪要应与会议记录进行保存并报备董事会办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级进行保密。

## 第七章 向董事会报告制度

**第三十二条** 总经理应当每季度定期向董事会报告公司的经营情况。

**第三十三条** 根据董事会的要求，总经理应当随时向董事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

**第三十四条** 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

**第三十五条** 总经理应自觉接受公司董事会的监督，对董事会的质询，应如实提供相关信息。

## 第八章 绩效评价与激励约束机制

**第三十六条** 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

**第三十七条** 总经理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。

**第三十八条** 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

**第三十九条** 总经理违反法律、法规和公司制度，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。

## 第九章 附 则

**第四十条** 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律、法规及《公司章程》执行。

**第四十一条** 本细则所称“以内”含本数，“以下”“超过”不含本数。

**第四十二条** 本细则由董事会制定、解释并修订。

**第四十三条** 本细则经董事会审议通过后生效。

海欣食品股份有限公司

2025年10月