

证券代码：000729

证券简称：燕京啤酒

公告编号：2025-49

北京燕京啤酒股份有限公司董事会 《总经理工作细则》修正案

本公司及董事会全体成员保证信息披露内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

2025年4月18日，北京燕京啤酒股份有限公司（以下简称“公司”）召开了第八届董事会第三十二次会议，审议通过了《关于修改〈总经理工作细则〉的议案》。

根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所股票上市规则》《北京燕京啤酒股份有限公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，公司决定对《总经理工作细则》的部分条款进行修订。本次《总经理工作细则》修正案和《总经理工作细则》全文于2025年4月22日刊登在巨潮资讯（<http://www.cninfo.com.cn>）。

修订情况对照表

| 修订前 | 修订后 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第一条 为明确总经理的职责，确保总经理准确有效地行使职权，全面主持公司日常生产经营管理工作，根据《中华人民共和国公司法》、《北京燕京啤酒股份有限公司章程》，结合公司实际，特制定本工作细则。 | 第一条 为明确总经理的职责，确保总经理准确有效地行使职权，全面主持公司日常生产经营管理工作，根据《中华人民共和国公司法》、 <u>《上市公司章程指引》、《深圳证券交易所股票上市规则》</u> 、《北京燕京啤酒股份有限公司章程》，结合公司实际，特制定本工作细则。 |
| 第三条 总经理要坚决贯彻落实党和国家的方针政策，遵守国家的法律法规和公司章程，组织实施股东大会及董事会决议，接受监事会的监督，维护股东的权益，取得最好的经济效益。 | 第三条 总经理要坚决贯彻落实党和国家的方针政策，遵守国家的法律法规和公司章程，组织实施股东大会及董事会决议，接受监事会 <u>审计委员会</u> 的监督，维护股东的权益，取得最好的经济效益。 |
| 第五条 总经理对公司财产负责，因工作失职而造成公司经济利益受损失负有相应责任，对公司的违法行为，承担相应的法律责任。 | 第五条 总经理对公司财产负责，因工作失职而造成公司经济利益受损失负有相应责任，对公司的违法行为，承担相应的法律责任。 <u>公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、董事会秘书、总会计师、总工程师、总法律顾问。</u> <u>高级管理人员执行职务违反法律、行政</u> |

| | |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <u>法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。</u> |
| 第二章 总经理的职责 | 第二章 <u>总经理及其他高级管理人员的任免与职责</u> |
| 第六条 全面主持公司日常生产经营管理工作，组织实施公司年度经营计划和投资方案。 | 第六条 <u>全面主持公司日常生产经营管理工作，组织实施公司年度经营计划和投资方案。</u> <u>公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，担任总经理、副总经理或者其他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二分之一。</u> <u>公司总经理及其他高级管理人员不得在控股股东单位担任除董事、监事外的其他行政职务。</u> <u>公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。</u> |
| 第七条 拟订公司的发展规划、投资方案、年度生产经营计划、年度财务预决算方案、税后利润分配方案和弥补亏损方案的草案。 | 第七条 <u>拟订公司的发展规划、投资方案、年度生产经营计划、年度财务预决算方案、税后利润分配方案和弥补亏损方案的草案。</u> <u>有下列情形之一的，不能担任公司的总经理及其他高级管理人员：</u> <u>（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；</u> <u>（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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；</u> <u>（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 3 年；</u> <u>（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 3 年；</u> <u>（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。</u> <u>（六）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措</u> |

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>施，期限尚未届满；</p> <p><u>(七) 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；</u></p> <p><u>(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。</u></p> <p><u>违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务。</u></p> |
| <p>第八条 拟订公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度，制定规章。</p> | <p>第八条 拟订公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度，制定规章。<u>公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。</u></p> |
| <p>第九条 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人。</p> | <p>第九条 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人。<u>公司总经理、副总经理每届任期三年，连聘可以连任。</u></p> |
| <p>第十条 聘任或者解聘公司中层行政管理人员，并根据其工作业绩决定对他们的奖罚。</p> | <p>第十条 聘任或者解聘公司中层行政管理人员，并根据其工作业绩决定对他们的奖罚。<u>总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。</u></p> |
| <p>第十一条 召集和主持由副总经理及其他高级管理人员等参加的总经理办公会议。</p> | <p>第十一条 召集和主持由副总经理及其他高级管理人员等参加的总经理办公会议。</p> <p><u>总经理对董事会负责，行使下列职权：</u></p> <p><u>(一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；</u></p> <p><u>(二) 全面负责公司日常行政、业务和财务管理工作；</u></p> <p><u>(三) 组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；</u></p> <p><u>(四) 拟定公司年度财务预、决算方案、税后利润分配方案和亏损弥补方案；</u></p> <p><u>(五) 拟订公司内部管理机构设置方案；</u></p> <p><u>(六) 拟订公司的基本管理制度；</u></p> <p><u>(七) 制订公司的具体规章；</u></p> <p><u>(八) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；</u></p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>(九) <u>聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的其他管理负责人员；</u> (十) <u>决定公司职工工资、福利、奖惩、升降级、加减薪、聘任、招用和解聘、辞退；</u> (十一) <u>代表公司对外处理重要业务；</u> (十二) <u>召集和主持总经理办公会议（由总经理、副总经理、其他高级管理人员参加）；</u> (十三) <u>临时处理生产经营活动中的重大紧急问题，事后向董事会报告；</u> (十四) <u>提议召开董事会临时会议；</u> (十五) <u>公司章程或董事会授予的其他职权。</u> <u>总经理列席董事会会议。</u></p> |
| 第十二条 代表公司对外处理业务。 | 第十二条 <u>代表公司对外处理业务。公司副总经理等高级管理人员按照分工负责的原则协助总经理工作，组织实施公司的各项经营管理任务，完成好分工范围内的各项工作，积极配合总经理执行董事会决议。总经理、副总经理及高级管理人员行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围。</u> |
| 第十三条 总经理每季向董事会报告一次工作，遇到重大问题或特殊情况随时报告。 | 第十三条 <u>总经理每季向董事会报告一次工作，遇到重大问题或特殊情况随时报告。总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金、资产运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。</u> |
| 第十四条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应向董事会报告。 | 第十四条 <u>在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应向董事会报告。</u> <u>总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和本章程的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，并保证：</u> <u>（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；</u> <u>（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；</u> <u>（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；</u> |

| | |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p><u>(四) 未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；</u></p> <p><u>(五) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；</u></p> <p><u>(六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；</u></p> <p><u>(七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；</u></p> <p><u>(八) 不得擅自披露公司秘密；</u></p> <p><u>(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；</u></p> <p><u>(十) 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。</u></p> <p><u>高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。</u></p> <p><u>高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第一款第（四）项规定。</u></p> |
| 第三章 规则 | 第三章 规则 <u>总经理办公会议</u> |
| <p>第十六条 总经理办公会议分为定期和非定期两种。定期会议每天上午召开，非定期会议则由总经理根据情况确定召开日期。</p> | <p>第十六条 总经理办公会议分为定期和非定期两种。定期会议每天上午召开，非定期会议则由总经理根据情况确定召开日期。</p> <p><u>总经理办公会议原则上每月不少于一次，有下列情形之一时，可由总经理召集并召开总经理办公会：</u></p> <p><u>(一) 董事长提议时；</u></p> <p><u>(二) 公司党委（扩大）会或者董事会确定须召开总经理办公会的事项；</u></p> <p><u>(三) 总经理认为必要时；</u></p> <p><u>(四) 由公司分管领导审议后提议或由专题会议确定需提交总经理办公会的事项时；</u></p> |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p><u>(五) 有突发事件发生时;</u> <u>(六) 有重要经营事项必须立即决定时。</u></p> |
| <p>第十七条 总经理办公会议由经理办公室负责组织。参加范围：总经理、副总经理、总工、副总工。必要时，财务、计划、人事、劳资、科技、供销等主要职能部门的负责人可列席会议。会议由总经理主持，总经理缺席时，可由总经理指定一名副总经理主持。</p> | <p>第十七条 总经理办公会议由<u>总</u>经理办公室负责组织。参加范围：总经理、副总经理、<u>财务总监、董事会秘书、总工程师、副总工</u><u>总经理助理</u>。必要时，财务、计划、人事、劳资、科技、供销等主要职能部门的负责人可列席会议。会议由总经理<u>召集和</u>主持，总经理缺席<u>因故不能召集</u>时，可由总经理指定<u>委托</u>一名副总经理<u>代为召集</u>。 <u>出席总经理办公会的成员原则上不少于应出席总经理办公会成员总数的二分之一。因故不能出席的，需事先向会议召集人请假。公司总经理办公室负责会议组织和协调。</u></p> |
| <p>第十八条 下列问题应提交总经理办公会议讨论，并形成决定或提出预案。 (一) 公司的月份生产经营计划、资金平衡计划、资金分配计划。 (二) 决定对公司中层领导干部的聘任或解聘，奖励或处分。 (三) 公司的重要技术改造项目、品种开发项目、福利项目。 (四) 决定对下属单位的表彰、奖励或处罚。 (五) 公司内部的结构变动与设置方案(草案)、分配制度、劳动用工制度、保险福利制度改革方案(草案)。 (六) 公司内部管理制度的建立、修订和废除。 (七) 公司年度生产经营计划、基建技改计划、劳动工资计划、生活福利计划的草案，以及实现这些计划的主要措施。 (八) 公司年度财务预算和决算(草案)，利润分配或弥补亏损方案(草案)。 (九) 总经理认为有必要提交总经理办公会议讨论的其它重要问题。</p> | <p>第十八条 下列问题应提交总经理办公会议讨论，并形成决定或提出预案。<u>总</u>经理办公会议的议题范围包括： (一) 公司的月份生产经营计划、资金平衡计划、资金分配计划。<u>研究决定有关公司经营、管理、发展的重要及重大事项；</u> (二) 决定对公司中层领导干部的聘任或解聘，奖励或处分。<u>本细则第十一条、第十五条中所规定的各项事项；</u> (三) 公司的重要技术改造项目、品种开发项目、福利项目。<u>《公司章程》规定或董事会授权的其他事项；</u> (四) 决定对下属单位的表彰、奖励或处罚。 (五) 公司内部的结构变动与设置方案(草案)、分配制度、劳动用工制度、保险福利制度改革方案(草案)。 (六) 公司内部管理制度的建立、修订和废除。 (七) 公司年度生产经营计划、基建技改计划、劳动工资计划、生活福利计划的草案，以及实现这些计划的主要措施。 (八) 公司年度财务预算和决算(草案)，利润分配或弥补亏损方案(草案)。 <u>(四)</u> 总经理认为有必要提交总经理办公会议讨论的其它重要问题。</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第十九条 在总经理办公会上如对某一问题未达成一致意见，而且需做出决断时，由总经理行使最后决定权。</p> | <p>第十九条 <u>总经理办公会实行集体讨论，总经理决策制。参加总经理办公会议的人员应认真研究讨论各项议案，并对各项议案提出明确的意见和建议。总经理办公会决议由参会人员的二分之一以上表决通过，列席人员不参与表决投票。</u> <u>总经理办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。</u> <u>总经理办公会研究有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）职工问题时，应事先听取公司工会的意见。</u> 在总经理办公会上如对某一问题未达成一致意见，而且需做出决断时，由总经理行使最后决定权。</p> |
| <p>第二十条 对于提交总经理办公会议的议题，在召开会议之前，应由主管经理（包括总经理、副总经理）主持提出尽可能成熟的建议方案或处理意见，并形成书面材料。</p> | <p>第二十条 对于提交总经理办公会议的议题，在召开会议之前，应由主管经理（包括总经理、副总经理）主持提出尽可能成熟的建议方案或处理意见，并形成书面材料。 <u>需提交公司总经理办公会议研究决策的事项，由各部门将上会材料提交总经理办公室，凡提交总经理办公会议研究的议题，提交议题的部门或人员应事先进行充分的准备，制订可供会议决策的方案。</u></p> |
| <p>第二十一条 公司每周召开一次由中层以上领导干部参加的生产经营工作例会，传达贯彻总经理办公会议精神，总结上月工作，布置当月计划。会议一般由总经理主持，或者由总经理指定的副总经理主持，并由总经理提出工作要求。</p> | <p>第二十一条 公司每周召开一次由中层以上领导干部参加的生产经营工作例会，传达贯彻总经理办公会议精神，总结上月工作，布置当月计划。会议一般由总经理主持，或者由总经理指定的副总经理主持，并由总经理提出工作要求。 <u>总经理办公会出席人员和列席人员要严格遵守保密纪律。会议议题涉及暂不宜公开的事项时，出席人员和列席人员不得以任何方式泄漏传播会议议题、决定事项内容和讨论情况。</u></p> |
| <p>第二十二条 下列问题由总经理提请公司董事会讨论决定： （一）公司发展规划，年度生产经营计划，基建技改计划，劳动工资及生活福</p> | <p>第二十二条 下列问题由总经理提请公司董事会讨论决定： （一）公司发展规划，年度生产经营计划，基建技改计划，劳动工资及生活福</p> |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>利计划，以及实现这些计划的主要措施。</p> <p>(二) 公司年度财务预算和决算方案，利润分配或弥补亏损的方案。</p> <p>(三) 公司增加或减少注册资本的方案及发行公司债券的方案。</p> <p>(四) 公司重要资产的抵押、出租、发包和转让方案及公司合并、分立、解散的方案。</p> <p>(五) 公司内部机构设置、分配制度、劳动用工制度、保险福利制度改革方案。</p> <p>(六) 公司主要管理制度的建立、修订和废除。</p> <p>(七) 聘任或解聘公司副总经理、三总师及财务负责人人选的建议，以及对他们的报酬和奖惩意见。</p> <p>(八) 应该提交董事会讨论的其它问题。</p> | <p>利计划，以及实现这些计划的主要措施。</p> <p>(二) 公司年度财务预算和决算方案，利润分配或弥补亏损的方案。</p> <p>(三) 公司增加或减少注册资本的方案及发行公司债券的方案。</p> <p>(四) 公司重要资产的抵押、出租、发包和转让方案及公司合并、分立、解散的方案。</p> <p>(五) 公司内部机构设置、分配制度、劳动用工制度、保险福利制度改革方案。</p> <p>(六) 公司主要管理制度的建立、修订和废除。</p> <p>(七) 聘任或解聘公司副总经理、三总师及财务负责人人选的建议，以及对他们的报酬和奖惩意见。</p> <p>(八) 应该提交董事会讨论的其它问题。</p> |
| | <p>第四章 附则</p> |
| | <p>第二十二条 本细则经董事会审议批准后实施，自通过之日起执行。</p> |
| | <p>第二十三条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。</p> |
| | <p>第二十四条 本细则的解释权属于董事会。</p> |

除上述修订条款外，《总经理工作细则》其他条款保持不变。

北京燕京啤酒股份有限公司董事会

二〇二五年四月十八日