

郑州千味央厨食品股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范郑州千味央厨食品股份有限公司（以下简称“公司”）公司高级管理人员的工作和行为，确保公司高级管理人员有效履行管理职能并高效运作，根据国家有关法律、法规、深圳证券交易所相关规则、公司章程，制订本细则。

第二条 本细则适用人员范围为公司高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等。

第三条 公司高级管理人员应遵守有关法律法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 职责和分工

第四条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议并主持公司的日常经营和管理等工作，并承担相应责任，其主要职责包括：

（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；

（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负责管理人员；

（八）审议批准除法律法规及本章程规定的应由股东会及董事会审议批准的交易事项；

（九）提请公司董事会聘用或解聘分公司或全资及控股子公司的总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员；

（十）决定公司员工的聘用和解聘；

(十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理不能履行职权时，由董事会指定一名副总经理代行总经理职权。

第六条 总经理列席董事会会议。

第七条 总经理决定有关职工工资、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的事项时，应当事先听取公司工会及职工代表大会的意见。

第八条 副总经理受总经理的委托行使以下职权，并承担相应责任：

- (一) 分管相应的部门；
- (二) 全面负责分管的各项工作；
- (三) 在分管工作范围内，对相应岗位人员的任免、组织机构的变更等事项须事先与总经理沟通，按规定履行相应的审批程序；
- (四) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管部门、业务单元的相关事项；
- (五) 对于日常工作中的重大情况，及时报告总经理并提出相关建议；
- (六) 总经理委托的其他事项。

第九条 财务负责人分管公司的财务工作，行使以下职权，并承担相应责任：

- (一) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；
- (二) 统一领导、全面负责公司的财务管理工作；按照公司会计制度规定，对财务预算、决算、资金运用、费用支出进行审核；
- (三) 审核公司财务报告和财务披露信息，并承担直接的领导责任；
- (四) 对所分管工作范围内相应人员的任免、机构变更等事项，有向总经理建议的权利；
- (五) 定期或不定期地向董事会及其专业委员会、总经理提交公司财务状况分析报告；
- (六) 总经理委托的其他事项。

第十条 董事会秘书按照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及《董事会秘书工作细则》行使职权，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以

及公司股东资料的管理，办理信息披露事务等事宜。

第三章 投资与重大事项

第一节 规划与计划

第十一条 依据公司发展战略，总经理负责组织有关部门研究提出公司中长期发展计划，并依据公司中长期发展计划和年度财务预算，拟定公司年度经营计划和投资方案，报董事会审议。

第十二条 总经理负责依据董事会决议组织实施年度经营计划和投资方案。

第二节 资金、资产运用和重大经济合同

第十三条 经公司董事会、股东会审议批准的年度经营计划内的资金、资产运用方案及重大合同事项，如项目投资、设备采购、贷款等，由总经理负责组织实施。除公司章程及相关制度中明确由股东会及董事会决定的事项和权限外的其他事项，由总经理决定，其中重大事项须报董事会备案。总经理依据授权及职责权限，代表公司对外签署合同，按照公司合同管理规定审批。

以上事项涉及关联交易、资产质押、担保等事项时，应按公司章程相关规定办理。

第三节 文件签发

第十四条 报总经理、副总经理审批的文件，按文件审批程序和领导分工办理。

第十五条 公司的基本管理制度由总经理组织拟订并经董事会批准后，由董事长签发；公司的具体规章制度由总经理签发。

第十六条 公司法定代表人授权性文件由董事长签发。报送董事会审议的文件由总经理签发。

第十七条 公司发布的文件按照分工由总经理或分管的副总经理签发；涉及其他副总经理分管工作，经有关副总经理核签；涉及全局重要工作，分管副总经理签署意见后，由总经理签发。各部门发布的文件，凡涉及重要或全局性事项，部门负责人签发前报经分管副总经理核准。

第四章 总经理办公会的议事和决策程序

第十八条 公司除须由股东会、董事会审议通过的事项外，由总经理办公会议审议决定。总经理办公会议每月至少召开一次，并可根据公司业务的需要，随时召开。

第十九条 总经理办公会议由董事长、总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书组成，会议由总经理或总经理委托副总经理主持。根据会议议题和副总经理建议，主持人可邀请董事会成员，指定有关部门、有关分（子）公司负责人参加，但该等列席参会人员不对总经理办公会相关议题享有表决权。

第二十条 总经理办公会议议题由总经理及其他参会人员共同商议确定。总经理办公会议的主要内容是：贯彻落实董事会的决议和工作部署；研究制定公司生产、经营、投资、财务、对外合作等计划及实施办法；决定授权范围内的人事任免及奖惩事项；研究部署公司日常各项重要工作；拟定内部管理机构、分支机构设置方案；制定公司管理制度和标准规范；讨论各部门提请研究的重要问题；督查协调各部门工作；其他需总经理办公会议讨论研究的事项。

第二十一条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）公司行政部门应将会议议题、地点、时间提前一天以电话、电子邮件或微信等方式通知应参会人员，会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容，并做好会议通知记录。会议通知记录除包括上述内容，还应包括被通知方接收人、接收日期等。

（三）总经理办公会议应由三分之二以上应参会人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明经理的决策依据。

会议纪要由公司行政部门负责保存，保存期不少于十年。

(四) 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。

会议记录由公司行政部门负责保存，保存期不少于十年。

(六) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(七) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第二十二条 公司相关分管领导按照分管工作召开专题会议，研究协调有关问题。根据会议主持人的意见，会议主办部门编写会议纪要。

第二十三条 根据工作需要召集相关部门和有关分（子）公司负责人参加的专业会议须经相关分管领导批准，相关业务主管部门组织。

第五章 报告

第二十四条 总经理应向董事会定期和不定期报告董事会决议落实情况，公司重大合同的签订和执行、资金运用和盈亏情况。总经理向董事提供必要的信息和资料，主要包括：公司生产经营、财务、投资等工作报告，以及董事会认为必要的信息和资料。

第二十五条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第六章 考核

第二十六条 公司高级管理人员接受董事会考核。高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

第二十七条 公司建立公正透明的部门和分（子）公司负责人绩效评价标准及程序，建立部门和分（子）公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

第二十八条 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实施。

总经理及其他高级管理人员的辞任、任期届满、解任等离职事项，适用公司的离职管理制度。

第七章 附则

第二十九条 本工作细则为公司高级管理人员管理活动的主要规则，各部门可根据本细则的有关规定，规定各部门的具体运作规则，报总经理办公会议批准后实施。

第三十条 若本细则与国家日后颁布的法律、法规及规范性文件相抵触时，在本细则修订之前，按新颁布的法律、法规及规范性文件执行。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释

第三十二条 本细则经董事会审议通过之日起生效并实施。

郑州千味央厨食品股份有限公司董事会

二〇二五年六月