

# 牧原食品股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为了促进牧原食品股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司章程指引》及《牧原食品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，特制定本细则。

**第二条** 公司高级管理人员是指总裁、常务副总裁、副总裁、董事会秘书、财务负责人、首席财务官(CFO)、首席人力资源官(CHO)、首席法务官(CLO)、首席战略官(CSO)、发展建设总经理、养猪生产首席运营官、首席兽医师(CVO)、牧原肉食总经理、首席智能官(CAIO)以及其他由董事会明确聘任为公司高级管理人员的人员。（本细则中所述总裁即总经理，副总裁即副总经理）

**第三条** 公司设总裁一名。

**第四条** 总裁由董事会决定聘任或者解聘，对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

**第五条** 常务副总裁、副总裁、财务负责人、首席财务官(CFO)、首席人力资源官(CHO)、首席法务官(CLO)、首席战略官(CSO)、发展建设总经理、养猪生产首席运营官、首席兽医师(CVO)、牧原肉食总经理、首席智能官(CAIO)等高级管理人员由总裁提名，

对总裁负责，经董事会决定聘任。

**第六条** 高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

## 第二章 职责与权限

**第七条** 总裁行使下列职权：

（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常务副总裁、副总裁、财务负责人等高级管理人员；

（七）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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第八条** 常务副总裁、副总裁行使下列职权：

（一）向总裁负责，协助总裁工作；

（二）受总裁委托分管部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件，并承担相应的责任；

（三）就公司相关重大事项，向总裁提出建议；

（四）总裁不在或不能履行职务时，副总裁受总裁委托或者在董事会授权后，代总裁履行职权；

（五）完成总裁交办的其他工作。

**第九条** 董事会秘书行使下列职权：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时向交易所报告并办理公告；

（五）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复交易所所有问询；

（六）组织董事和高级管理人员进行证券法律法规、《深圳证券交易所股票上市规则》及相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、《深圳证券交易所股票上市规则》、交易所其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实地向交易所报告；

（八）负责公司股票及其衍生品种变动的管理事务等，如管理公司董事和高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，并定期检查董事和高级管理人员买卖本公司股票的披露情况；

(九) 负责办理公司内幕信息知情人的登记入档和报送事宜;

(十) 《公司法》《证券法》等法律法规、中国证监会和交易所要求履行的其他职责。

#### **第十条** 财务负责人行使下列职权:

(一) 主持制订公司的财务管理、会计核算、统计、采购、库管工作的规章制度、实施细则和工作程序, 经批准后组织实施;

(二) 每月组织经济活动分析, 并向董事长、总裁提出经营建议及整改措施;

(三) 参与制订公司的经营发展规划, 组织对公司重大投资决策和经营活动;

(四) 进行财务分析, 并对其进行财务监督;

(五) 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;

(六) 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;

(七) 定期主持财务系统例会, 并参加公司有关财务方面的会议及总裁办公会;

(八) 完成总裁交办的其他工作。

#### **第十一条** 其他高级管理人员行使下列职权:

首席财务官(CFO)、首席人力资源官(CHO)、首席法务官(CLO)、首席战略官(CSO)、发展建设总经理、养猪生产首席运营官、首席兽医师(CVO)、牧原肉食总经理、首席智能官(CAIO)负责管理所分工的部门或工作。

### （一）首席财务官（CFO）

1、研究公司发展战略和规划、年度计划、财务预算、投融资计划等重大事项；定期分析公司经营情况与战略执行情况，提供决策支持；持续完善公司内控体系建设，做好风险识别、防范与管理工作。

2、按照总裁决定的分工，主要负责管理融资、销售、原粮采购及财务业务，并承担相应的责任；就其主管工作范围内相应的人员配备、任免、机构变更、考核等事项向总裁提出建议；

3、负责落实投资、融资计划等重大事项，维护公司与金融机构的沟通联系，对公司投融资项目实施的总体计划、组织和监控等过程负责，并及时向董事会报告进展情况、提出调整建议等；

4、根据公司整体战略，领导销售部门、原粮采购部门制定计划，主导年度销售、采购业务目标分解，并监督执行落地。

5、及时向总裁报告有关公司资产状况、效益情况等方面出现的重大事件、已披露的事件的进展或者变化情况及其他相关信息。

### （二）首席人力资源官（CHO）

1、参与公司战略制定，根据公司的发展战略，制定人力资源战略规划；

2、负责公司人才招聘与配置，满足业务和公司用人需求；

3、负责公司干部选拔、培养、任用机制建设，确保公司人岗匹配；

4、建立公司激励机制，支撑各业务单元达成绩效目标，激发员工的积极性和创造性，支撑公司战略；

5、完善公司薪酬体系，满足公司战略发展需求。

### （三）首席法务官（CLO）

1、建立、健全公司法律事务相关规章制度和流程，为公司制订发展战略提供法律支持；

2、评估、审核公司经营项目的法律风险和政策风险，控制和防范公司运营中的法律风险；

3、对公司的重大经营决策进行法律论证，出具法律意见；

4、负责合同文本的制定、修订，参与公司和客户重大合同的谈判、签订，对各类合同的履行进行监督；

5、负责处理公司涉及的法律纠纷。

### （四）首席战略官（CSO）

1、负责研究和制定公司发展战略和中长期发展规划，跟踪和评价公司战略规划的实施情况，提出不断改进和完善的对策建议；

2、分析行业前景及技术发展趋势，追踪国内外企业发展和管理创新的最新动态，为公司管理层的决策提供支持；

3、推动公司整体战略落实和项目落地。

### （五）发展建设总经理

1、参与公司战略制定，制定公司发展规划，明确发展目标；

2、负责公司对外拓展、建设工作，制定发展建设年度目标及计划，统筹并督促区域、子公司发展建设管理；

3、参与公司整体运营管理，保证公司业绩目标达成；

4、负责发展建设内部人才管理、团队建设、绩效管理等工作。

### （六）养猪生产首席运营官

1、参与公司战略制定及养猪生产战略规划，为公司的战略发展提供内外部信息；

2、制定养猪年度目标及计划，统筹并监督各区域各子公司目标达成，保证公司利润目标达成；

3、组织年度和月度经营分析会，及时结合政策、法规、市场等变化调整或完善内部方案；

4、结合生产管理需要，不断优化完善内部生产管理标准、健康管理标准、育种体系及营养体系，提升生产业绩；

5、根据目标，开展养猪生产团队建设、文化建设及绩效管理。

#### （七）首席兽医师（CVO）

1、参与公司战略制定及养猪生产战略规划，制定兽医部门年度目标，加强公司兽医队伍建设，提升人员能力，统筹并监督各区域各子公司目标达成；

2、搭建公司疾病预警平台和防控体系，制定公司猪群健康管理方案，进行疫病攻关，推进疾病净化；

3、通过疾病防控，不断优化完善内部生产管理标准、猪舍设计标准、育种体系及营养体系，支撑公司经营目标达成。

#### （八）牧原肉食总经理

1、根据公司战略目标，制定牧原肉食运营战略、业务规划布局；

2、发掘市场机会，领导创新与变革，使公司持续健康发展；

3、推动牧原肉食关键管理流程和规章制度建立，及时进行组织和流程的优化调整。

#### （九）首席智能官（CAIO）

1、参与公司的发展战略规划，负责公司的技术发展规划，为公司业务发展提供全面的技术保障，制定技术发展战略，确保技术的行业领先性；

2、负责规划公司产品的技术构架，负责公司重难点技术攻关；

3、负责整个技术方案开发或实施的各个环节，把握整体进度和预算，控制好项目风险；

4、负责团队建设，提高团队整体专业技能；为团队岗位制定考核标准并执行绩效考核。

**第十二条** 公司总裁和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）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；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）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；

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

（六）不得利用内幕消息或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；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 不得违反法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务；

(十一) 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；

(十二) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(十三) 应当履行法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

**第十三条** 公司高级管理人员违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

### 第三章 总裁工作机构及工作程序

**第十四条** 公司实行总裁负责下的总裁办公会会议制，总裁办公会会议由总裁召集、主持，如总裁因故不能履行职责时，应当由常务副总裁召集、主持，或由总裁委托一名副总裁代其召集并主持会议。

**第十五条** 总裁办公会会议出席人为总裁、常务副总裁、副总裁、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员，总裁认为必要时，可扩大到部门经理及分支机构负责人。

**第十六条** 总裁办公会会议分为例会和临时会议，例会由总裁根据工作需要定期召集召开。根据工作需要，总裁可决定不定期召开临时会议。

**第十七条** 除应由股东会、董事会审议通过的事项外，下列交易事项由总裁办公会会议作出最后决定：

（一）公司符合以下标准的购买或出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、租入或租出资产、委托和受托管理资产和业务、受赠资产（受赠现金资产除外）、债权或债务重组、转让或受让研发项目、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易事项：

1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

2、交易标的（如股权）涉及的资产净额低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额不超过 1000 万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额不超过 1000 万元；

4、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额不超过 100 万元；

5、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额不超过 1000 万元；

6、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额不超过 100 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

交易标的为股权，且购买或出售该股权将导致公司合并报表范围发生变更的，应当以该股权对应标的公司的相关财务指标适用本条规定。

上述交易不含购买原材料、燃料和动力，接受劳务，出售产品、商品，提供劳务及工程承包等与日常经营相关的事项，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

上述交易属于公司对外投资设立有限责任公司或者股份有限公司，按照《公司法》规定可以分期缴足出资额的，应当以协议约定的全部出资额为标准适用本款的规定。

公司发生的“委托理财”事项应当以发生额作为计算标准。

公司在 12 个月内发生的交易标的的相关的同一类别交易，应当按照累计计算的原则适用本条的规定。已按照本条的规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

（二）公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易（公司不得直接或者通过子公司向董事、高级管理人员提供借款）；公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 的关联交易。

公司在连续十二个月内与同一关联人（包括与该关联人受同一主体控制或者相互存在股权控制关系的其他关联人）进行的交易或与不同关联人进行的与同一交易标的相关的交易，应当按照累计计算的原则进行计算；

（三）单笔捐赠金额且会计年度内累计捐赠总额未超过公司最近一期经审计净资产 0.5%。

**第十八条** 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总裁主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交总裁办公会会议审议并提出意见，根据法律法规、规范性文件及公司章程等规章制度，由总裁办公会议、董事会、股东会审议批准；投资项目批准、实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计；

（二）人事管理工作程序：总裁在提名公司常务副总裁、副总裁、财务负责人以及其他高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总裁在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总裁决定任免；

（三）财务管理程序：根据董事会决议，大额款项的支出，应实行总裁或常务副总裁和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁或常务副总裁批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总裁或常务副总裁批准；

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，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。

**第十九条** 总裁会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总裁签署后下发执行。

## **第四章 绩效评价与激励约束机制**

**第二十条** 总裁及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

**第二十一条** 总裁及其他高级管理人员可以在任期届满以前提

出辞任。在高级管理人员离任的情况下，为确保公司运营的连续性和稳定性，由总裁指定其他高级管理人员代为履行其职责。代为履行职责的高级管理人员应严格按照公司管理制度和决策程序，确保公司业务正常运行，直至新的高级管理人员任命生效。在此期间，代为履行职责的高级管理人员应承担相应的法律责任和职责。

总裁发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

**第二十二条** 总裁及其他高级管理人员违反法律法规、公司规章制度，或因履职不当致使公司遭受损失，应根据法律法规及公司规章制度承担法律责任。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本细则所称“低于”、“超过”不含本数。

**第二十四条** 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本细则如与今后颁布的有关法律、法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行，并应及时对本细则进行修订。

**第二十五条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第二十六条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

牧原食品股份有限公司

2025 年 12 月