

青岛食品股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 依照建立现代企业制度的要求，为规范青岛食品股份有限公司（以下简称“公司”）总经理（含副总经理等高级管理人员）的经营管理行为，确保总经理顺利地行使职权，履行职务，承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《青岛食品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定《青岛食品股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“《工作细则》”）。

第二条 总经理应当自觉地遵守法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求，忠实履行其职责，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三条 本《工作细则》规定了公司总经理的聘任及其任职资格、工作职责、权限、工作规则及法律责任和总经理办公会职权、召开及议事程序等事宜。

第四条 本《工作细则》适用于总经理岗位，为董事会规范、审查、考核、评价总经理工作的依据之一。

第五条 本《工作细则》对总经理具有约束力。

第二章 总经理的聘任及其任职资格

第六条 总经理是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

总经理对董事会负责。

第七条 公司根据生产经营管理的实际需要，设总经理1名，全面主持公司的生产经营管理活动，直接对董事会负责；设副总经理若干名，在总经理职权范围内协助、配合总经理的工作并对其负责；设财务负责人1名，协助总经理负责公司的财务方面的工作并对其负责。

第八条 总理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理和其他需董事会聘任或解聘的公司高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。

第九条 有《公司法》规定的不得担任董事情形的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理职务。

第十条 总经理因故不能行使职责时，董事会应授权1名副总经理代行总经理职责。

第三章 总经理的职权

第十一条 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，向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司董事会的决议、公司年度计划和投资方案；
- (三) 拟定公司的年度财务预算方案、决算方案，并向董事会报告；
- (四) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司基本管理制度；
- (六) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- (七) 制订公司的具体规章；
- (八) 提请公司董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- (九) 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；
- (十) 签发日常行政、业务等文件，根据董事会授权代表公司签署各种重大合同、协议；
- (十一) 提议召开董事会临时会议；
- (十二) 列席公司董事会会议；
- (十三) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理行使上述第（一）至（九）项职权的，应当先行召开总经理办公会。

第四章 总经理的职责

第十二条 总经理在行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越其授权范围。副总经理协助总经理，行使下列职权：

- (一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工

作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

（二）总经理因故不能履行职务时，董事会应授权1名副总经理代行总经理职责。

第十三条 总经理应当每6个月向董事会或审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。因紧急情况或者董事会或审计委员会要求时，不受上述时间的限制，应及时向董事会或审计委员会报告情况。

第十四条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、社会保险、解聘或开除公司职工等涉及职工切身利益的问题时应当事先听取工会和职工代表大会的意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十五条 总经理履行下列义务：

（一）坚持正确、科学的经营方向，遵守法律、行政法规，部门规章及规范性文件的有关规定和要求，确保公司依法经营；

（二）遵守《公司章程》，忠实履行职务，定期向董事会报告工作，确保实现公司经营目标；

（三）遵循经济规律，科学经营，严格管理，创造公司优良业绩，确保公司资产保值、增值；

（四）组织实施完成公司董事会确定的基本建设和设备更新改造等各项投资计划；

（五）深化公司内部改革，优化内部经营管理的组织结构，提高劳动效率和经济效益；

（六）抓好职工队伍建设，提高职工整体素质，促进物质文明和精神文明同步发展；

（七）在发展生产、提高效益的同时，不断改善职工工作条件和生活环境，提高职工生活福利水平。

第十六条 总经理于任职期间不得从事以下行为：

（一）以任何理由和方式挪用公司资产或资金；

（二）以任何理由和方式将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或者董事会同意，将公司

资金借贷给他人或者以公司财产或公司名义为公司的股东或者其他个人债务提供担保；

(四) 违反《公司章程》的有关规定或者未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

(五) 未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

(六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(七) 擅自披露公司秘密；

(八) 利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；

(九) 利用关联关系损害公司利益；

(十) 违反对公司忠诚义务的其他行为。

总经理违反上述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。

第十七条 总经理于任职期间承担下列责任：

(一) 对公司违法经营承担相应责任；

(二) 如不能完成公司经营目标应向董事会作出说明或承担相应责任；

(三) 对因经营管理失误造成的损失承担相应责任。

(四) 承担《公司章程》规定的其它责任和义务。

第五章 总经理工作规则

第十八条 根据公司经营与管理的需要和董事会的决议，公司设置相应的职能部门，总经理和副总经理、财务负责人等高级管理人员和职能部门构成公司生产经营管理的日常执行机构和指挥系统。

第十九条 公司的生产经营和行政管理在总经理的统一指挥下，实行逐级授权、逐级负责的制度。高级管理人员和各单位负责人可在其职责权限范围内拥有自主权。

第二十条 总经理工作实行权责对等的原则，可对权限范围内的事项按规定的程序独立进行决策，并对其决策承担相应责任。

第二十一条 总经理权限范围内日常生产经营和行政管理工作中重要问题，

先由各职能部门和咨询机构充分调查研究，广泛听取各方面的意见，反复比选、论证，提出可行性方案，经充分研究后，由总经理召开总经理办公会作出决定。

第二十二条 投资项目工作程序：总经理主持实施公司的投资计划，在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，由公司相关的职能部门拟定项目可行性报告等有关资料，应提交总经理办公会审议并提出意见。投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，定期检查项目实施情况，项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第二十三条 总经理根据实际情况制订公司内控制度并严格执行。

第六章 总经理办公会

第二十四条 总经理办公会行使下列职权：

1. 决定公司生产经营管理中的重大事项、阶段性工作部署及重点工作推进方案，协调解决生产经营过程中的跨部门、跨领域重大问题，为总经理主持生产经营管理工作提供决策支撑，并监督相关工作落地。

2. 制定公司董事会决议、年度计划、投资方案的具体实施细则、推进计划及保障措施，监督检查各项决议、计划、方案的执行进度与效果。

3. 决定公司职工工资、福利、奖惩方案，根据公司党委会对于拟聘用和解聘职工的方案提出意见，辅助总经理决策。

4. 制定公司具体规章、操作规程及实施细则，对其可行性、合规性进行审核，提出修改完善意见，保障公司各项工作规范化开展，辅助总经理制订具体规章。

5. 通报公司董事会会议精神及决议要求，传达落实董事会相关部署，协调各部门抓好贯彻执行；汇总各部门工作汇报，分析存在的问题，提出解决措施。

6. 审议总经理提交的其他重大事项，形成会议决议或意见，协助总经理推进落实；协调处理公司生产经营、内部管理中的其他重要事宜。

7. 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第二十五条 总经理办公会分为定期会议和临时会议，负责讨论和决定总经理职权范围内事项，以及组织实施董事会决议和有关公司经营、管理、发展的重大事项、日常经营管理中重要内容的工作会议。总经理办公会由总经理召集和主持；总经理不能履行职务时，由董事会授权代行总经理职务的副总经理召集和主

持。

第二十六条 总经理办公会由总经理召集和主持，或由总经理委托的副总经理召集和主持。出席人员应当包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及总经理根据会议的实际需要认为有必要参加会议的下属各部门负责人及其他有关人员。

公司党委书记、党委副书记、董事、纪委书记、工会主席等可以列席会议，总经理或会议主持人可根据会议的实际需要，决定其他有关人员列席会议。

第二十七条 总经理办公会应当有二分之一（不含）以上应参会人员出席方可举行，一般事项由应参会人员过半数（不含）表决同意即为有效，重要事项必须由应参会人员三分之二（含）以上表决同意方可通过。总经理办公会的表决，实行一人一票，表决意见的类型有：同意，反对及其理由，弃权及其理由。

第二十八条 总经理办公会原则上每三个月召开1次，当下列情形发生时，总经理应在5个工作日内召开总经理办公会：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）2名以上(包括2名)副总经理提议时；
- （三）董事提议时。

第二十九条 总经理办公会应当对所议事项作详细会议记录，会议记录应当妥善保存。总经理办公会讨论决定事项，应当编发会议纪要。会议纪要由党委行政办公室负责起草，总经理审定、签发。

第七章 总经理的法律责任

第三十条 总经理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。

总经理执行职务时违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件或《公司章程》的有关规定和要求，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三十一条 总经理于任职期间出现下列情形之一时，董事会应终止对其聘任：

- （一）未能履行有关职责和义务，给公司造成重大损失；
- （二）在执行职务时违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司

章程》的有关规定和要求，给公司造成严重后果或恶劣影响；

（三）泄露公司机密，给公司造成严重后果或恶劣影响；

（四）工作能力不能胜任其职责的；

（五）董事会认定的其他情形。

第三十二条 总经理离任前，应当接受董事会、审计委员会对其进行的离任审查，并应将有关的档案、文件、资料以及正在办理及其他待办事项等加以必要的整理，在审计委员会的监督下进行移交。

第三十三条 公司在聘任总经理时应当与其签订《保密协议》，要求其承诺一旦在离任后持续履行保密义务直至有关信息公开披露为止。

第八章 附则

第三十四条 本《工作细则》未尽事宜，按照《公司法》《证券法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求执行。本《工作细则》如与法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的内容相抵触时，应按法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第三十五条 本《工作细则》由董事会负责制定、解释并适时修改。本《工作细则》自公司董事会审议通过后生效。

青岛食品股份有限公司

董事会

2026年3月13日