

证券代码：874376 证券简称：百菲乳业 主办券商：国融证券

广西百菲乳业股份有限公司 总经理工作细则（上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本细则于 2025 年 5 月 7 日第二届董事会第二十次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广西百菲乳业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高广西百菲乳业股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他经理人员的管理水平和管理效率，明确其职责范围，保障其高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、职工和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《广西百菲乳业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议、股东会决议等相关决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 本细则所称公司经理人员，包括公司总经理、副总经理、财务总监，以及《公司章程》规定的除董事会秘书以外的其他高级管理人员。

第四条 公司经理人员应当勤勉尽责地履行职责，具备正常履行职责所

需的必要的知识、技能和经验，并保证有足够的时间和精力履行职责。

第二章 经理人员的任职资格

第五条 总经理任职应具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，熟悉本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司的经理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（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；

（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；

（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；

（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；

（六）被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

（八）法律、行政法规、部门规章或者相关业务规则规定的其他情形。

违反本条规定聘任经理人员的，该聘任无效。经理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务，停止其履职。

第七条 经理人员不得在公司控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务。

第八条 经理人员在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第三章 经理人员的任免

第九条 公司设总经理一人，由董事会决定聘任或者解聘；公司可设副总经理，由总经理提名，由董事会决定聘任或者解聘。

第十条 经理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十一条 总经理及其他经理人员可以在任期届满以前提出辞任。总经理及其他经理人员的辞任自辞职报告送达董事会时生效，有关总经理及其他经理人员辞任的具体程序和办法由总经理及其他经理人员与公司之间的劳动合同规定。

第四章 总经理的职权

第十二条 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、财务总监；

（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管理人员；

（八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理应当列席董事会会议。

第十三条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他经理人员代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

第五章 总经理工作会议

第十四条 为实现民主议事、科学决策的目的，公司实行总经理工作会议制度，总经理工作会议对公司董事会负责并向其报告工作。

第十五条 总经理工作会议分为例会和临时会议，例会定期于每月月底召开；总经理有权根据公司经营的需要，不定时召集总经理工作临时会议。

第十六条 有下列情形之一的，应召开总经理工作临时会议：

- （一）有重要经营事项必须立即决定时；
- （二）有重要突发性事件发生时；
- （三）总经理认为必要时。

第十七条 总经理工作会议议题包括：

（一）下列事项，由总经理工作会议讨论并拟订方案，提请公司董事会及（或）股东会审议：

1. 公司的经营计划和投资方案；
2. 公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
3. 公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案；
4. 公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；
5. 公司内部管理机构的设置方案；
6. 聘任或者解聘公司总经理、经理人员及其报酬事项方案；
7. 公司的基本管理制度；
8. 公司的融资方案；
9. 公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项；
10. 其他需提请董事会审议的事宜。

（二）下列事项，由总经理工作会议讨论、决定后实施：

1. 公司业务及其管理体系的建立和修订；
2. 根据人力资源管理部门的提案，确定下属公司部门职能、岗位职责及人员编制；
3. 公司招聘、培训计划；
4. 公司年度薪酬福利实施方案的制订与调整；

5. 审定公司年度绩效考核结果；
6. 组织实施公司年度计划，审定下属公司经营计划、财务资金计划和重要工作（活动）计划及职能部门工作计划；
7. 根据工作需要，下达审计工作计划和审计报告整改措施，检查落实情况；
8. 实施股东会、董事会决议或责成经理人员执行的事项；
9. 其它需要总经理工作会议决定的事宜。

第十八条 参加总经理工作例会的人员为公司经理人员、各部门负责人、总经理办公室负责人，必要时可邀请相关部门及本级业务单位和下属公司主要负责人列席会议。出席人员均有权发表意见，总经理工作例会所议事项经参会人员充分讨论后，由总经理或主持会议的其他经理人员作出最后决策。

第十九条 总经理办公室为总经理办公会的常设机构。

第二十条 总经理工作会议由总经理召集和主持，总经理因故不能召集或主持会议的，由其委托一名经理人员主持会议。

第二十一条 参加会议的人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。

第二十二条 各部门负责人应在总经理工作例会上对本部门运营情况作出工作汇报。

第二十三条 总经理工作会议对决定事项应充分讨论、审慎决策，当有重大意见分歧时，应将会议讨论的详细情况报告董事长。

第二十四条 总经理工作会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、保险等涉及职工切身利益的问题时，可事先听取工会或职工代表大会的意见，涉及重大管理制度和规章可视需要提交职工代表大会审议通过。

第二十五条 总经理工作会议由总经理办公室负责会务工作，并制作会议记录，保管会议文件和会议资料。

第二十六条 总经理工作会议记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点及会议议程；

- (二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- (三) 报告事项之案由及决定；
- (四) 讨论事项之案由、讨论情况、决定及与会人员发言要点；
- (五) 出席人员要求记载的其他事项。

总经理工作会议由总经理办公室主任或者指定人员担任记录员，出席会议的经理人员、总经理工作会议主持人、记录人员必须在会议记录上签名。总经理工作会议记录为公司重要档案，由总经理办公室保管，并抄送董事会办公室。

第二十七条 总经理工作会议决议经总经理签署后，由总经理办公室督办。会议决议应妥善保管、存档。

凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第二十八条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和秘密事项。

第二十九条 总经理工作会议决议经主持会议的总经理签署后按相关规定印发。

第六章 总经理报告事项

第三十条 总经理应当定期向董事会履行报告义务，并保证该报告的真实性；对提交总经理办公会讨论的重大问题随时向董事会报告。

第三十一条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他经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) 公司财务状况发生异常变动；

(四) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；

- (五) 重要合同的订立、变更和中止；
- (六) 可能依法负有赔偿责任；
- (七) 公司面临重大行政处罚等；
- (八) 因公司利益受到突然或意外（包括但不限于不可抗力）侵害而必须及时作出决定，在董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；
- (九) 其他重大事项。

第七章 附则

第三十二条 本细则未尽事宜或者与届时有效的法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》相冲突的，以法律、行政法规和规范性文件以及《公司章程》的相关规定为准。

第三十三条 本细则由总经理办公室负责解释。本细则的修改，由总经理办公室提出修改案，提请董事会审议批准。

第三十四条 本细则所称“以上”包含本数。

第三十五条 本细则经公司董事会审议通过后，自公司首次公开发行股票并在上海证券交易所上市之日起生效实施。

广西百菲乳业股份有限公司

董事会

2025年5月9日