

熊猫乳品集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司治理结构,规范经理行为,保证其认真行使职权、忠实履行义务,维护公司、股东及全体员工的合法权益,现根据《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》”)及《熊猫乳品集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关法律、法规和规范性文件,制定本工作细则。

第二章 总经理的任职条件及职权

第二条 公司设总经理一名,由董事长提名,董事会聘任或解聘。

董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。

第三条 具有下列情形之一的人士不得担任公司总经理。

(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,执行期满未逾五年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾二年;

(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三年;

(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三年;

(五) 个人因所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人;

(六) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施,期限尚未届满;

(七) 被证券交易所公开认定不适合担任公司董事、高级管理人员,期限尚未届满;

(八) 法律法规或部门规章规定的其他内容。

以上期间,按拟选任高级管理人员的董事会召开日起算。

公司违反本条规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 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管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理列席董事会会议。

第七条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理在以下权限内对公司交易做出决策，并签署有关合同：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产低于 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产低于 10%，或绝对金额不超过 1,000 万元；

（三）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于 10%，或绝对金额不超过 100 万元；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入低于 10%，或绝对金额不超过 1,000 万元；

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

（六）公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元人民币，或者公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元人民币，或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%的关联交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条所述交易事项包括：购买或者出售资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产）、对外投资、租入或者租出资产、债权或债务重组、资产抵押、委托理财、签订委托或许可协议、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（不含提供对外担保）。

第八条 超过上述第七条规定限额的公司对外投资、内部投资、资产处置等事项，须提交公司董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。该等事项的有关合同和协议必须由董事长亲自签署，或由董事长授权总经理签署。

第九条 总经理在拟定有关职工薪酬政策、福利制度、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的事项，应事先听取公司工会和职工的意见，并要求工会或职工代表列席有关会议。

第十条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠诚义务和勤勉义务的规定，同样适用于总经理。

第十一条 总经理不能履行职务或者不履行职务时，由副总经理履行职权。

公司有两位或者两位以上副总经理的，由半数以上副总经理共同推举的副总经理履行职务。

第十二条 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办法和程序在总经理聘用合同中规定。

第三章 总经理办公会议制度

第十三条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员；
- （二）各部门的第一负责人；
- （三）与会议议题相关的部门负责人、总经理办公室主任、会议记录员等；

（四）应邀参加会议的其他人员。

第十五条 总经理办公会议每月召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十六条 每月的总经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究讨论公司的日常经营管理工作。

第十七条 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）总经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以口头、电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。

（三）总经理办公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总经理的决策依据。

（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。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年。

（五）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。

（六）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。

第十八条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第四章 责任及义务

第十九条 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，保持公司效益和股东权益持续增长。

第二十条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、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。

第二十一条 总经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告；根据董事会的要求，总经理应当向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。

第二十二条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第五章 附则

第二十三条 本细则中，“以上”包括本数，“超过”“少于”“低于”不包括本数。

第二十四条 本细则未尽事宜或与本公司适用的法律、行政法规及其他有关规范性文件的规定冲突的，以法律、行政法规及其他规范性文件的规定为准。

第二十五条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施，总经理可根据相关法律法规的规定及公司实际情况对本细则进行修订并报董事会批准后生效。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

熊猫乳品集团股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 22 日