

佛山市海天调味食品股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为明确佛山市海天调味食品股份有限公司（以下称公司）总裁、副总裁等高级管理人员职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下称《公司法》）和《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则，以及《佛山市海天调味食品股份有限公司章程》（以下称《公司章程》），制订本细则。

第二条 本细则适用人员范围为总裁、副总裁等高级管理人员。

第三条 总裁、副总裁等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 总裁任职

第四条 公司设总裁一名，根据需要设副总裁若干名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。

董事可受聘兼任总裁、副总裁等高级管理人员，但兼任的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。总裁的任免应履行法定程序并予以公告。

第六条 《公司法》规定的情形以及被中国证券监督管理委员会（以下称中国证监会）等公司股票上市地证券监管机构确定为市场禁入或不适合者且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总裁、副总裁等高级管理人员。

第七条 公司应和总裁、副总裁等高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第八条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和方法由总裁与公司之间的合同规定。解聘总裁必须经董事会决议批准。

第九条 公司总裁、副总裁等高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则 and 公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

第三章 职责

第十条 公司总裁、副总裁等高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业（公司的参控股公司除外）担任除董事、监事以外的其他职务；仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水，不得在其他公司（公司的参控股公司除外）担任除董事、监事以外的其他管理职务；更不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中任职。总裁应如实向董事会声明其兼职情况。

第十一条 公司总裁、副总裁等高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有下列忠实义务：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 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；
- (三) 不得挪用公司资金；
- (四) 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；
- (五) 未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；
- (六) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- (七) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- (八) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (九) 不得擅自披露公司秘密；
- (十) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十一) 法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则及《公司章程》规定的其他忠实义务。

公司高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十二条 公司总裁、副总裁等高级管理人员应当遵守法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政

策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

- (二) 应公平对待所有股东；
- (三) 及时了解公司业务经营管理状况；
- (四) 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；
- (五) 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；
- (六) 法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十三条 总裁对董事会负责，组织实施董事会决议。总裁主持公司的生产经营和管理等工作，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裁、财务负责人；
- (七) 提请董事长聘任或者解聘公司部门副经理（或同等职位）以上级别管理人员（董事会聘任或解聘的公司高级管理人员除外）；
- (八) 决定聘任或者解聘除应由董事会、董事长决定聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁未兼任董事的，应当列席董事会会议。

第十四条 根据公司生产经营的实际需要，总裁可以将其职权内的具体工作在

高级管理人员之间进行分工或委托公司高级管理人员执行。按照分工或受总裁委托，副总裁协助总裁分管或联系某方面的工作，执行专项业务。公司高级管理人员对于其分管、联系或受委托的工作负有责任，拥有相应职权；涉及其他高级管理人员分管工作的事项，主动沟通和听取意见。日常工作中的重要情况应及时向总裁报告；方针政策性的问题经调查研究后向总裁提出建议。

第十五条 财务负责人协助总裁分管财务方面的工作，执行专项业务。其主要职责是：

- （一） 主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作；
- （二） 分管公司的财务部门；
- （三） 负责公司财务预决算的总审核，投资、借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露实行把关并承担直接的领导责任；
- （四） 协助总裁实施公司的价格制订、经济效益分析、资金等具体管理。

第十六条 总裁根据公司经营管理工作具体情况提请董事会聘任的副总裁人数不得超过公司章程规定的人数。

第十七条 总裁提名副总裁和财务负责人，应附该人选的简历、工作业绩。

第十八条 副总裁、财务负责人有行政、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况，董事会建议总裁提请董事会对该人予以解聘的，总裁应提议解聘；总裁不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

第四章 权限

第一节 计划

第十九条 依据公司发展战略，总裁负责组织公司管理人员召集有关部门研究提出公司中长期发展计划，经总裁办公会议审议通过，向董事会汇报确认。

依据中长期发展计划和年度财务预算，总裁负责组织公司管理人员拟订公司年度投资方案，报董事会审批，由总裁负责组织实施。

总裁负责组织公司管理人员审查投资项目的可行性研究报告，并按董事会授予的权限进行审批。

第二十条 依据公司中长期发展计划，结合国内外市场状况，总裁组织管理人员召集有关部门拟订公司年度经营计划，报董事会审批。总裁负责组织制订季度、月度经营计划，并根据市场变化滚动调整优化，重大事项及时报告董事会。

第二十一条 依据公司发展战略、国内外经济发展动态、国家相关职业标准和公司员工实际，总裁责成公司相关部门研究提出公司员工培训开发规划。

依据员工培训开发规划，总裁责成公司相关部门制定年度员工培训计划，并由该部门负责组织实施。

第二十二条 总裁拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理制度（包括财务制度、劳动人事管理制度等），报董事会批准、决定后实行。

第二十三条 总裁制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、安全保卫规章、卫生环保规章、文件收发及档案管理规章等具体规章，前述规章应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

第二十四条 总裁有权在董事会授权范围内签署担保、贷款、委托贷款等重大合同。

第二十五条 副总裁、财务负责人等高级管理人员可以受邀列席董事会会议，但非董事副总裁、财务负责人等高级管理人员在董事会上没有表决权。

第二节 财务

第二十六条 公司实行全面预算管理。总裁组织高级管理人员召集公司有关部门，依据公司发展战略和董事会审定的年度经营计划、投资方案等，拟定公司年度经营预算、投资预算和财务预算方案，报董事会审核批准。总裁负责组织实施预算管理，实行季度分析、月初预算、逐旬监控。

第二十七条 公司筹融资实行统一计划、统一管理。根据董事会批准的年度预算，总裁委托财务负责人组织有关部门、控股公司制定具体的筹融资规模和结构，可经总裁办公会审议后实施。

第三节 人事

第二十八条 公司部门经理、副经理和子公司相关负责人等管理人员的聘任和解聘，由总裁提名，报董事长批准决定。

第二十九条 第二十八条规定以下职务公司管理人员的聘任和解聘，由总裁决定。如需，总裁可提交总裁办公会议审议后决定。

第三十条 总裁负责组织拟定公司员工的薪酬与福利制度，经总裁办公会议审议通过，报董事会审批后执行。

总裁组织有关部门提出年度工资总额使用计划方案，由总裁办公会议审议通过，报董事会审批后实施。

总裁负责组织实施公司高级管理人员薪酬计划，重大事项及时报告董事会。

第三十一条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题的公司规章制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

第四节 文件

第三十二条 报总裁、副总裁等公司高级管理人员审批的文件，按文件审批程序和分工办理。

第三十三条 公司的基本管理制度，由总裁审核并经董事会批准后执行；公司的具体规章制度由总裁批准后执行。

第三十四条 按照法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则、公司章程等规定应当由公司法定代表人签发的文件（包括但不限于法定代表人授权性文件、对子公司出具股东决定等）由法定代表人签发，法定代表人认为需要经总裁办公会议集体审议决定的，可在签发前提议召开总裁办公会议。报送董事会的重要文件由总裁签发。

第五节 授权

第三十五条 董事会或董事长可以书面形式向总裁授权；总裁向其他高级管理人员或子公司相关负责人、副总裁向部门经理可以书面形式授权。

被授权人将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第五章 会议

第三十六条 公司重要事项提交总裁办公会议审议，除须由股东会、董事会、董事长审议通过的事项外，由总裁决定或者在经过总裁办公会议讨论后作出决定。

总裁办公会议按需召开，但下列情况之一者，总裁应在三个工作日内召开会议：

- （一） 董事长、董事会、公司法定代表人提出时；
- （二） 总裁认为必要时；
- （三） 其他副总裁提议时；
- （四） 有重要经营事项必须立即决定时；
- （五） 有突发性事件发生时。

第三十七条 总裁办公会议由总裁、副总裁等公司高级管理人员组成，会议由总裁或总裁委托其他高级管理人员主持。根据会议议题和高级管理人员建议，主持人可邀请公司董事，指定公司有关部门、有关分公司、子公司的相关负责人参加会议讨论与决议。

第三十八条 总裁办公会议议题由总裁确定。总裁办公会议的主要内容是：

- （一） 贯彻落实董事会的决议和工作部署，讨论、制订组织实施董事会决议的计划或方案；

- (二) 研究制定公司生产、经营、财务、投资、对外合作、安全环保、人员培训等月度、季度、年度具体计划及实施办法；
- (三) 讨论、拟订公司中长期发展规划、年度经营计划；
- (四) 讨论、拟订公司的投资方案；
- (五) 决定授权范围内的人事任免及奖惩事项；
- (六) 研究部署公司日常各项重要工作；
- (七) 拟订内部管理机构、分支机构设置方案；
- (八) 拟订公司基本管理制度和标准规范；
- (九) 讨论拟订公司的年度预算和决算草案；
- (十) 讨论公司部门和子公司提请研究的重要问题；
- (十一) 督查协调各部门工作；
- (十二) 行使法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则、公司章程及公司相关制度的授权范围内的相应职权。
- (十三) 其它需经总裁办公会议讨论研究的事项。

第三十九条 总裁办公会议由总裁办公室在两日前以书面或电话通知各总裁办公会议成员。如涉及讨论公司重要投资决策等重要事项，则需至少在发出通知当日将书面材料（如有）送达与会人员。

会议通知应当包括以下内容：

- (一) 会议时间和地点；
- (二) 事由及议题。

与会人员如因故不能参加会议，必须事先向会议主持人请假。

经总裁办公会议成员全体同意，可以豁免依照《公司章程》及本规则提前发出会议通知的要求。公司应做好相关材料留存及相应记录。

第四十条 总裁会议的议事程序为：

- （一） 凡通过个别汇报、协商能解决的一般性事项，由总裁、分管高级管理人员按分管范围内予以解决；涉及多位副总裁等高级管理人员分管的，可相互协商解决，对此总裁可以决定不列入办公会议的议程。
- （二） 对列入会议议程的事项，如有必要，可由相关部门或子公司向总裁或分管高级管理人员提出书面材料，由分管高级管理人员介绍事项的基本情况，然后由总裁组织讨论，与会人员均可发表意见，在此基础上做出决议。
- （三） 如遇临时性、紧急性的重大事项，经总裁同意，可由与会人员直接在会议上提出、讨论、决议。

第四十一条 有关部门及时准确全面地提供会议材料，总裁办公会议所需要报告和文件由总裁办公室负责递交。总裁办公会议应当根据会议决定协调编写会议纪要。总裁办公会议纪要包括以下内容：

- （一） 会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二） 出席成员姓名；
- （三） 会议议题；
- （四） 各成员发言要点；
- （五） 会议决定。

会议纪要应归档保存。

第四十二条 公司副总裁、财务负责人可以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记录。

第四十三条 根据工作需要，公司召开有关专业会议部署落实全局性的工作，公司有关部门、有关子公司负责人参加。召开专业会议须经总裁批准，并由公司相关部门组织。以部门名义召开需子公司负责人参加的专

业会议，须总裁或副总裁批准。

第四十四条 总裁可提请董事会召开有关专门委员会会议，研究讨论公司的有关重大专业性问题。

第四十五条 总裁、副总裁等高级管理人员应对总裁办公会议决议承担责任。总裁办公会议决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决议的人员应对公司负赔偿责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第四十六条 总裁会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总裁会议披露其利益，并应回避或不发表意见。总裁会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第六章 督查

第四十七条 总裁等高级管理人员按督查催办制度和程序，对有关重要事项进行督查催办。

第四十八条 督查内容包括：总裁办公会议决议的事项，总裁、副总裁等高级管理人员对文件签报的重要批办意见，以及其它需督办事项。

第四十九条 督查事项由承办部门负责落实，落实结果由承办部门负责人按照公司内部流程进行申报。

第七章 报告

第五十条 总裁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。总裁向董事提供必要的信息和资料，主要包括：包含公司生产经营、财务、投资、安全环保等方面内容的工作报告，以及董事会认为必要的信息和资料。

第五十一条 对于超出总裁授权范围的事项，需要解决处理的，由总裁视法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则、《公司章程》及公司相关制度中的规定，提交董事长或董事会研究决定。

（一）报送董事长或董事会审定的事项，可经总裁办公会议研究后形成书面报告，连同需审定事项的材料一并报董事长或董事会。

（二）第（一）项中的书面报告应载明需审定的事项、会议形成的研究意见，并由总裁签名。

第五十二条 公司管理人员任职期内，定期向公司申报其所持公司股份；在任职期以及离职后六个月内，不得转让其所持公司股份。

第八章 考核

第五十三条 公司建立管理人员的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，以吸引人才，保持管理人员的稳定。

第五十四条 管理人员接受公司考核。管理人员违反法律、法规和公司章程规定，致使公司遭受损失的，应承担相应责任。

第五十五条 公司建立公正透明的部门和控股子公司相关负责人绩效评价标准和程序，建立公司部门和控股子公司相关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。

第五十六条 绩效评价由公司人力资源部门负责组织，接受董事会薪酬与考核委员会的指导。总裁、副总裁等高级管理人员的薪酬分配方案应获得董事会的批准。

第九章 附则

第五十七条 本细则由董事会以普通决议方式审议通过。

第五十八条 本细则未作规定的，适用有关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券管理规则和《公司章程》的规定。

本细则所依据的相关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券管理规则和《公司章程》的规定发生修改时，本细则的相应规定同时废止，以修改后的相关法律、法规、规范性文件、公司股票上市地证券管理规则和《公司章程》的规定为准。

第五十九条 本细则由公司董事会负责解释及修订。

第六十条 本细则自董事会批准通过之日起实施。