

河南金丹乳酸科技股份有限公司

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，为规范河南金丹乳酸科技股份有限公司（下称公司）总经理（含副总经理、财务总监，下同）的经营管理行为，确保总经理依法顺利地行使职权，履行职务及承担义务，根据现行适用的《中华人民共和国公司法》（下称《公司法》）等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《河南金丹乳酸科技股份有限公司章程》（下称《公司章程》），特制定《河南金丹乳酸科技股份有限公司总经理工作细则》，（下称本细则）。

第二条 总经理应当自觉遵守法律、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，承担忠实和勤勉义务，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 本细则规定了总经理的聘任及其任职资格、工作职责、权限、工作规则及总经理办公会议制度及其法律责任等事宜。

第四条 本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。

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活动，对董事会负责；设副总经理若干名，协助、配合总经理的工作并对其负责；设财务总监 1 名，协助总经理负责公司的财务管理工作，对总经理负责。

第八条 总理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理和财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分

之一。

第九条 《公司法》第 178 条规定情形的人员，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。

公司设若干个职能部门在总经理领导下进行工作。

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，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。

第十二条 副总经理行使以下职权：

（一）协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，履行公司各项规章制度规定的职权；

（二）根据总经理的分工和授权开展工作，并对授权分管范围内的经营管理工作负责；

（三）负责在分管职责范围内根据授权决定资金、资产运用及签发有关的业务文件、签署合同；

（四）根据公司发展规划和年度经营管理计划，制订分管范围内的年度工作计划并负责实施；

（五）负责制订并落实分管部门内的内部管理制度及具体规章；

（六）提名分管范围内的部门管理人员；

（七）提议分管范围内的部门管理人员以下人员的聘用、解聘、定级与奖励

方案；

（八）总经理授予的其他职权。

第十三条 公司财务总监行使下列职责：

（一）对公司的财务管理工作统一领导，全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（三）负责公司及其下属子公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（四）拟定公司内部财务管理机构设置方案；

（五）接受公司内部财务的审计监督以及财政、税务、审计等外部监督；

（六）组织对公司重大投资决策和经营活动的财务分析，并对其进行财务监督；

（七）负责培训、监督检查、处理和反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（八）定期检查公司职能部门及财务预算的执行情况，负责组织财务核算、审核财务决算等事项；

（九）总经理授予的其他职权。

第十四条 董事会召开会议时，总经理应列席会议，非董事总经理在董事会上无表决权。

第四章 总经理的职责

第十五条 总经理在行使职权时，不得变更股东会和董事会决议或超越其授权范围。

第十六条 总经理应当每季度向董事会报告公司重大合同（协议）的签订、执行情况、资金运用情况和经营状况。因紧急情况或者董事会要求时，不受上述时间的限制，应及时向董事会报告情况。

第十七条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、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。

第十八条 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各项投资方案；

（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。

第十九条 总经理应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有下述忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）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本公司订立合同或者进行交易；

（五）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《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）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本公司同类的业务；

（七）不得接受他人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) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其它忠实义务。
总经理违反上述规定所得的收入应当归公司所有。

第二十条 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) 对公司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

第二十一条 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、财务总监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。

第二十二条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制定具体的管理规章，对公司进行管理。

第二十三条 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。

第二十四条 副总经理、财务总监对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第二十五条 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。

第二十六条 总经理可根据需要设立若干由副总经理牵头负责的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第二十七条 总经理权限范围内日常生产经营和行政管理工作中的重要问题，先由各职能部门充分调查研究，广泛听取各方面的意见，反复比选、论证，提出《可行性方案》，再经总经理办公会议充分研究后，由总经理最终作出决定。

第二十八条 总经理应结合公司实际运营情况，严格依据内部管理制度及内控要求统筹组织日常工作，通过明确权责、规范步骤，确保各项流程合规、操作标准统一。

第六章 总经理办公会议制度

第二十九条 总经理办公会议是研究讨论须提交董事会审议的方案和组织实

施董事会决议以及有关公司经营、管理、发展的重大事项和日常经营管理中重要内容的工作会议。

第三十条 总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式，原则上每月定期召开 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议：

- （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。

第三十一条 总经理办公会议由总经理召集并主持，或由总经理委托专人召集和主持。出席人员包括：总经理、副总经理、财务总监以及总经理认为有必要参加会议的下属各职能部门负责人。

总经理或会议主持人可根据会议的实际需要，决定其它有关人员是否列席会议。

第三十二条 总经理办公会议的议事程序：

（一）提报议案。公司各系统分管领导或职能部门认为需提交总经理办公会议研究讨论的有关问题，应事先向总经理或会议主持人报告，提出议案请求。

（二）确定议案。由总经理或会议主持人根据公司各系统分管领导或职能部门负责人提交的议案重点和工作实际确定。并由总经理指定部门提前 1 至 2 天发出会议通知。

（三）会前准备。各分管领导根据会议议案应提前做好充分准备，并积极组织有关部门进行讨论，提出各自的初步意见，供会议研究决策。

（四）召开会议。与会成员应围绕方案，集思广益，正确决策，并由总经理指定部门切实做好会议发言记录，议事内容经过充分讨论后由总经理最终作出决定，并形成《总经理办公会议纪要》，由总经理签发执行，并报董事长。

（五）督查落实。《总经理办公会议纪要》形成后，公司各系统分管领导和职能部门按照分工负责的原则，必须逐级逐项督查落实，并在下次会议上报告执行落实情况，直到完成为止。

第七章 总经理的法律责任

第三十三条 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。

第三十四条 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）董事会认定的其他情形。

第三十五条 总经理离任前，应当接受董事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加以必要的整理，在监督下进行移交。

第三十六条 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

第三十七条 本细则其它未尽事宜依据《公司法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求办理。

第三十八条 本细则如与法律、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。

第三十九条 本细则由总经理草拟，董事会审定、解释并适时修改。

第四十条 本细则自董事会会议审议通过之日起生效。