

安徽迎驾贡酒股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为健全安徽迎驾贡酒股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《安徽迎驾贡酒股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和其他有关法律法规，制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，经董事长提名后董事会聘任和解聘，总经理每届任期 3 年，可连聘连任。总经理全面主持公司日常生产经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司总经理、副总经理、董事会秘书、总工程师、财务负责人及其他《公司章程》规定的公司高级管理人员在本细则中合称为公司经理层。

第二章 总经理职责及权限

第四条 总经理行使以下职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；
- （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）制订公司的具体规章；
- （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聘任或者解聘以外的管理人员，决定公司其他职工的聘用和解聘；
- （八）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （九）签发日常的业务、财务和行政等方面的文件；
- （十）在授权范围内，签订、变更、解除和终止对外合同。

第五条 总经理履行下列职责：

- （一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和职工的利益关系；
- （二）严格遵守法律、法规、《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取董事会的意见和建议；
- （三）行使职权时不得超越权限范围，不得擅自变更股东会、董事会决议；
- （四）研究、决定或拟定有关职工工资、福利、奖惩、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议；
- （五）组织公司各方面的力量，确保完成股东会、董事会确定的各项工作任务和生产经营指标；
- （六）注重分析和研究市场信息，组织研究开发新产品，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（七）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高质量和管理水平；

（八）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

（九）不断改善企业工作环境、劳动条件，切实做好安全生产工作，高度重视安全生产环境保护工作；

（十）加强对职工的教育培训工作，培育良好的企业文化，充分调动职工的积极性和创造性。

第六条 总经理应列席董事会会议。

第七条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益。当其自身的利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则。

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权。

（二）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

（三）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害公司利益的活动。

（四）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。

（五）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人。

（六）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会。

- （七）不得以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保。
- （八）未经公司董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任期间所获得的涉及公司的机密信息。
- （九）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （十）不得利用关联关系损害公司利益；
- （十一）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

第三章 副总经理、财务负责人等职责

第八条 公司副总经理应当协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，负责具体分工和分管范围内的经营管理工作，并对其分管权限范围内的经营管理工作承担责任。

第九条 公司财务负责人应当严格遵守法律、法规和《公司章程》的规定，设置会计账簿，办理会计事务，编制公司财务报表。

公司财务负责人应当认真监督财务收支活动，制止和纠正违反会计或财务管理制度的行为。

公司财务负责人应配合会计师事务所的审计工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿或谎报，不得示意会计师事务所出具不当的审计报告。

第十条 总工程师等其他高级管理人员分管具体工作，并对其分管权限范围内的工作承担责任。

第十一条 高级管理人员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。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是在总经理职权范围内，讨论公司经营管理事项的议事机构。

总经理办公会由公司总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名公司高级管理人员召集和主持。总经理空缺、不便或不能委托时，可以由董事长指定一名公司管理层成员召集和主持

第十三条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）董事长要求时；
- （三）副总经理、财务负责人联名或单独提议时。

第十四条 参加总经理办公会的人员包括总经理、副总经理、董事会秘书、总工程师、财务负责人和其他《公司章程》规定的高级管理人员。

第十五条 会议主持人可根据需要，确定与会议所议事项相关的职能部门负责人、控股子公司或分公司负责人以及其他有关专业人士列席会议。

出席总经理办公会议的有关人员，应严格遵守保密制度，除会议纪要转发或约定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由证

券部统一存档或销毁。

第十六条 总经理认为必要时，可以召集总经理专题办公会议。副总经理可受总经理委托在授权范围内召开专题会议，讨论决定公司经营管理方面的专题事项。

第十七条 总经理办公会议应形成会议记录。出席会议的人员和记录人应当在会议记录上签名。

第十八条 公司设立总经理办公室（简称总经办），总经办负责制作总经理办公会议纪要，并在会后送交总经理或其委托的会议主持人审阅和签发；总经理办公会议纪要须报证券部备案。

第十九条 总经理办公会议记录应载明以下内容：

- （一）会议召开的日期和地点；
- （二）会议主持人及其他参加人员的姓名；
- （三）会议议题；
- （四）参会人员的发言要点（对决议内容有不同意见的成员可要求在会议记录中载明自己的不同意见）；
- （五）结论性意见等。

第二十条 总经理办公会议决议的事项，须及时交由相关部门和责任人予以执行，执行人应及时将执行结果报告总经理。

第二十一条 总经理办公会议决策程序：

- （一）总经理办公会议议事时，与会人员应认真研究讨论各项议案，并提出明确的意见或建议，总经理在听取与会人员意见或建议后，做出决定。

（二）总经理的决定与其他人员不一致时，执行总经理的决定，但个人意见可以保留。

（三）总经理决定作出后，与会人员在具体实施中不认真贯彻执行或者贯彻执行不利的，由总经理对责任人作出相应的处罚。

（四）当总经理的决定出现重大失误时，由董事会作出处罚决定。

第二十二条 日常经营管理工作程序：

人事管理工作程序：总经理在提名高级管理人员时，应事先征求董事长等有关方面的意见，提请董事会聘任；其他按照人事管理制度规定执行。

财务管理工作程序：根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规做好财务管理工作，大额款项的支出，实行董事长、总经理、财务负责人联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，经财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着严格管理、降低费用的原则，由使用部门、财务部门审核，总经理或授权其他高级管理人员批准。

公司对于重大业务合同、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关规定。

第五章 总经理工作报告制度

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

（一）公司年度计划实施情况和生产经营管理中存在的问题及对

策；

（二）董事会决议执行情况；

（三）董事会授权事项执行情况；

（四）公司重大合同的签订、履行情况；

（五）公司资金、资产运用情况；

（六）公司盈亏情况（包括预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，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等）；

（七）公司重大关联交易；

（八）公司投资、担保、借贷情况；

（九）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；

（十）总经理认为需要报告的其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项；

第二十四条 董事会认为必要时，总经理应在接到董事会会通知后 5 日内按董事会要求报告工作。

总经理应保证报告的真实性。

第二十五条 董事会闭会期间，总经理向董事长报告工作。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十六条 董事会对总经理和其他高级管理人员实行与经营业

绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立完善的经营者激励机制。

第二十七条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，须经公司审计部门进行离任审计。

第七章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十一条 本细则自公司董事会决议通过之日起生效，修改时亦同。