

山东龙大美食股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为明确公司总经理的职责权限，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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《上市公司治理准则》和《山东龙大美食股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 公司依法设置总经理。

总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 总经理、副总经理属于公司高级管理人员，应满足《公司法》等相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》关于高级管理人员任职资格的要求。

第四条 公司设总经理一名、副总经理若干名，总经理、副总理由董事会聘任。总经理、副总经理任期为三年，与董事会任期一致。可连聘连任。

第五条 公司可解聘总经理、副总经理。解聘总经理，应由公司董事会按法定程序决定；解聘副总经理，应由总经理提出解聘提案，董事会按法定程序决定。

第三章 总经理的职权和职责

第六条 总经理行使《公司法》等相关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及董事会授予的职权。

第七条 公司总经理应履行下列职责：

(一) 依法经营维护公司企业法人财产权，健全公司财务管理制度，严守财经纪律，做好增收节支和开源节流工作，确保公司现有资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

(二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责，并应向职工代表大会报告涉及员工切身利益的各项决定；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营指标，确保各项任务和指标的完成；

(四) 组织实施公司年度财务预算报告和利润分配、使用方案；

(五) 注重分析研究市场信息，组织市场开发、组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(六) 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

(七) 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，增强自我改造和自我发展的能力；

(八) 抓好公司的生产、服务工作，搞好生产管理；

(九) 做好员工的思想工作，加强员工队伍建设，建立一支作风优良、纪律严明、训练有素、适应需要的员工队伍；

(十) 加强企业文化建设，搞好社会公共关系，为公司树立良好的企业形象；

(十一) 高度重视安全生产和环境保护。

第八条 公司总经理应在提高经济效益的基础上，加强员工培训和教育，培育良好的企业文化，逐步改善物质文化、生活条件，调动员工的积极性和创造性。

第九条 总经理、副总经理需承担以下责任：

(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）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息，但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

1、法律有规定；

2、公众利益有要求；

3、该总经理、副总经理本身的合法利益有要求。

（十一）不得进行违反法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的公司忠实义务的其他行为；

（十二）承担《公司法》规定的法律责任。

第十条 副总经理的职责及分工：

副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管相关部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；总经理不在时，受总经理委托代行总经理职权。

第四章 总经理工作程序

第十一条 总经理日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施经董事会审议通过后的企业投资计划。

在确定投资项目时，应建立可行性研究制度；公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料提交公司总经理办公会议审议并提出意见，经董事会审议通过后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后按有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序：

公司总经理在提名副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；在任免

公司部门负责人时，应事先由公司组织人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序：

重要财务支出应由使用部门提出报告，财务部门审核、总经理批准；日常费用支出，由财务部门审核、总经理批准。

（四）贷款担保工作程序：

公司为他人提供担保必须根据相关法律、行政法规、规范性文件及公司相关制度报经董事会或股东会批准。担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分的评估，提出意见报总经理审查后报董事会审议。董事会审议通过后，总经理与债权人签订担保协议书，对全资子公司以外的企业提供担保时，还应与被担保方签订反担保协议书，并责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总经理和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保，并将相关文件存档备查。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理、工程项目管理等工作应按国家有关法规及公司有关规定，由总经理组织制定相关制度并报董事会审议通过后进行。

第五章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务总监组成。总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，并每月至少召开一次。公司办公室须于会议召开一日前书面或电话形式通知全体与会人员。参见会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十三条 有下列情形之一的，总经理应召开临时总经理办公会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、其他副总经理提议时；
- 3、董事提议时。

第十四条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十五条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第六章 总经理报告制度

第十六条 总经理应当根据董事会的要求,每月至少一次向董事长或董事会报告工作,报告内容包括:公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行,并保证其真实性。

第十七条 董事会或者董事会审计委员会认为必要时,总经理应在接到通知的三日内按照董事会或者董事会审计委员会的要求报告工作。

第七章 附 则

第十八条 本细则与国家有关法律、法规和《公司章程》相抵触的,按国家有关法律、法规和《公司章程》执行。本规定未尽事宜,依照法律、法规和《公司章程》的有关规定执行。

第十九条 本细则经董事会审议通过后生效。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

山东龙大美食股份有限公司

2025年10月