



重庆市涪陵榨菜集团股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范重庆市涪陵榨菜集团股份有限公司（简称“公司”）总经理的工作和行为，确保公司经理层有效履行管理职能并高效运作，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《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》《深圳证券交易所股票上市规则》《重庆市涪陵榨菜集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他有关规定制定本工作规则。

第二章 一般规定

第二条 公司设经理层，在董事会的领导下，执行董事会决议并负责公司的日常经营管理。经理层实行总经理负责制。

经理层设总经理1名，副总经理和总经理助理各若干名，财务负责人1名。经理层其他人员协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使职权。

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司的经理人员：

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

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

（八）法律、行政法规或《公司章程》规定的其他情况。

第四条 总经理每届任期三年，任期届满经过聘任可以连任。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理因特殊原因不能履行职务时，由董事会指定 1 名副总经理代行其职责。

董事可兼任总经理或副总经理。

第五条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第六条 总经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。



第七条 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取本公司工会和职工代表大会的意见。

第八条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 总经理的职权

第九条 总经理根据公司章程的规定行使职权。

第十条 经理层其他人员，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在自己的职责范围内签发有关业务文件。

第四章 总经理工作程序

第十一条 公司实行总经理专题会议制度。

第十二条 公司建立产供销协调会制度，会议由总经理主持、召集，总结生产经营活动及各项执行性事务落实情况，分析存在的问题，决策、部署产供销业务相关工作，推动目标任务的完成。

第十三条 公司实行总经理报告制度。

（一）总经理以定期报告（季报、中报、年报）方式向董事会报告工作。总经理应保证报告的真实性和完整性；

（二）董事会认为必要时，总经理应按照董事会的要求报告工作。

第五章 总经理专题会议



总经理专题会议负责协调、解决公司日常经营活动的具体事项。

会议规则如下：

第十四条 总经理专题会由总经理主持。会议应有完整会议记录，并作为工作档案进行保管。

第十五条 总经理专题会研究决定总经理职权范围内的重要事项。会议规则如下：

（一）总经理专题会一般由涉及业务事项的经理层人员、部门人员参加。因故不能参加会议的经理层人员，可以在会前或会后对议题提出书面意见；

（二）总经理专题会召开时间和具体参会人员，由总经理确定；

（三）提交总经理专题会研究的议题，分管副总经理应事先召开会议进行研究，提出意见；

（四）总经理专题会议研究决定问题，在充分听取分管副总经理、业务部门意见的基础上，由总经理提出主导决策意见，并形成会议决议和纪要，以备督查。难以提出解决方案的，应及时提交集团领导班子办公会研究；

（五）总经理专题会决议以《专题会纪要》的形式发布执行；

（六）总经理专题会根据会议议题的需要，可邀请公司董事会成员、董事会秘书参加，指定公司有关部门、所出资企业有关人员参加。

对外报送的重要公司文件，应经董事长签署或董事长授权总经理签署。

第十六条 总经理专题会议的议题收集、会议通知、会务承办及会议记录、会议纪要等工作由总经理办公室负责组织。



第十七条 总经理办公室应负责组织全面、客观地记录会议内容，会议记录和文件按照公司档案管理规定归档。有重要决定的会议记录，参加人员应在会议记录上签名。

第十八条 总经理专题会议纪要的内容主要包括：时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项，由主持人审定、签署、决定印发。总经理《专题会议纪要》应送董事会秘书、董事会办公室日常工作机构。

第十九条 参加总经理专题会议的人员要严格遵守公司保密制度，不得泄露会议内容和议定事项。

第二十条 总经理专题会议决定的事项，由总经理责成对应的业务分管副总经理或经理层其他高级管理人员或相关业务部门负责督办或实施。必要时负责实施的相关业务部门应制定详细的工作计划和商务活动计划，进行分解落实，并实行工作责任制。总经理办公室负责协调和检查落实。

第六章 对总经理的评价

第二十一条 对总经理及其他高级管理人员的绩效评价，由董事会委托其下设的薪酬与考核委员会负责组织，董事会决定。评价分年度评价与任期评价。

第二十二条 董事会对总经理及经理层其他人员的绩效评价是确定经理层薪酬以及其他激励的依据。

第七章 附则

第二十三条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与本公司章程中该等术语的含义相同。



第二十四条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、法规、上市地上市规则或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、上市地上市规则、《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本规则及其修订自公司董事会普通决议通过之日起生效。

本规则的解释权属于董事会。