

证券代码：874322

证券简称：么麻子

主办券商：中金公司

么麻子食品股份有限公司总经理工作细则（北交所上市后 适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 11 月 17 日召开了第二届董事会第十六次会议，审议通过了《关于制定公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用的相关制度的议案》。议案表决结果：同意 11 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

么麻子食品股份有限公司 总经理工作细则 (北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为规范么麻子食品股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规、规范性文件及《么麻子食品股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制订本细则。

第二条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定。

第二章 总经理的职权范围

第三条 公司设总经理 1 名，总经理对董事会负责，行使公司章程规定的职权。

第四条 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。

第五条 依据公司章程的规定，公司总经理的职权范围为：

（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制度；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员，对该等管理人员的任免应报备董事会；

（八）批准决定需经董事会及股东会审议通过以外的对外投资事项；

（九）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第六条 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取董事会和公司职工的意见和建议。

第七条 总经理不能履行职权时，由副总经理代行职权。

第三章 其他高级管理人员的职权范围

第八条 公司设副总经理若干名，具体人数由董事会决定。

第九条 副总经理的职权范围为：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

(五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

(六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

(七) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；

(八) 总经理交办的其他事项。

第十条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

(一) 监督公司日常的财务会计活动，协助公司制定和完善公司的财务管理制度及各项内控制度；

(二) 对公司财务会计人员的配备、任用和考核提出意见；

(三) 参与公司年度预、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制；

(四) 审核公司资金使用的调度、贷款担保、对外投资、产权转让、资产重组等重大决策活动；

(五) 对股东会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行监督；

(六) 审核公司的财务报表、报告，确认其真实性、准确性，并报送股东会和公司董事会；

(七) 审查公司银行账户的开立、使用情况；

(八) 监督、检查公司的财务管理和资金运作情况；

(九) 定期向股东会提交公司资产状况、效益情况和财务状况的评价报告；

(十) 总经理交办的其他事项。

第十一条 公司董事会设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以向北京证券交易所报告。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程的有关规定。

第十二条 董事会秘书主要职责是：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作；协调公司与股东及实际控制人、证券监管机构、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）按照法定程序组织筹备公司董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、高级管理人员相关会议，准备和提交有关会议文件和资料，制作相关会议记录并签字确认；

（四）负责保管公司股东名册、董事和高级管理人员名册、控股股东及董事、高级管理人员持有本公司股份的资料，股东会、董事会会议文件和会议记录等以及其他相关的文件、资料等；

（五）负责公司信息披露的保密工作，组织制定保密制度工作和内幕信息知情人报备工作，在发生内幕信息泄露时，及时向证券交易所报告并公告；

（六）负责督促董事会及时回复证券交易所问询；

（七）组织董事、高级管理人员进行证券法律法规和相关规定的培训；督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、证券交易所业务规则以及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会，并及时向证券交易所报告；

（八）《公司法》、中国证监会和公司章程要求履行的其他职责。

第十三条 除副总经理、财务总监、董事会秘书以外的其他高级管理人员的职权由公司总经理确定。

第四章 总经理办公会议制度

第十四条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，由副总经理、财务总监、董事会

秘书、其他高级管理人员以及相关部门负责人参加，并可邀请其他相关人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位高级管理人员代其主持会议。

第十六条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十七条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第十八条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录作为公司档案保存，保存期应不少于 10 年。

第十九条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- (一) 贯彻落实董事会决议；
- (二) 实施公司年度经营计划、公司投资方案；
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- (四) 决定公司各具体部门规章制度；
- (五) 决定提请董事会任免副总经理、财务总监等高级管理人员；
- (六) 决定任免除由董事会任免以外的公司部分负责人或其他管理人员；
- (七) 决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- (八) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第五章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十一条 总经理依据公司章程的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支及其他事项。

第二十二条 总经理依据公司章程的规定及董事会的授权，于经股东会及董

事会审定的年度经营计划开支预算以内审批具体经营开支。

第二十三条 总经理在行使上述职权时，对于重要事项须依照本细则第四章规定的制度和程序执行。

第二十四条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第六章 报告制度

第二十五条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。总经理应向公司董事会报告对公司董事会决议事项的执行情况、公司主要经营指标的完成情况、重大合同或涉外合同的签订、履行情况等董事会以及相关法律法规要求报告的其他事项。

第二十六条 总经理报告可采用口头方式，也可采用书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应当以书面方式报告。

第二十七条 遇有重大事故或突发事件，总经理及其他高级管理人员应在接到相关信息后尽快报告董事长。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十八条 总经理、副总经理和财务总监等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除前款规定以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第二十九条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第三十条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第三十一条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节承担相应的赔偿责任，直至追究法律责任。

第八章 本细则的修改

第三十二条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第三十三条 本细则修改由总经理负责组织，修改后的细则经董事会批准后生效。

第九章 附则

第三十四条 公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

第三十五条 本细则所称“以内”、“以下”都含本数；“少于”、“以外”不含本数。

第三十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件及公司章程的规定执行；本细则与法律、法规、规范性文件或公司章程相抵触或不一致时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并适时修订。

第三十七条 本细则经公司董事会审议通过，并自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效。

第三十八条 本细则的解释权和修改权属于董事会。

么麻子食品股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 17 日