

证券代码：874518

证券简称：泰乐源

主办券商：国金证券

山东泰乐源食品科技股份有限公司总经理工作细则

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

山东泰乐源食品科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年11月26日召开第一届董事会第十三次会议，会议审议通过了《关于拟修订<总经理工作细则>的议案》，议案表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。该议案无需提交公司2025年第五次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

山东唯可鲜食品集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善山东唯可鲜食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，健全公司总经理领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范经理层履行职责的行为，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规和《山东唯可鲜食品集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的聘任和解聘

第三条 公司设总经理一名，董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘；副总经理、财务总监等高级管理人员均由总经理提名，由董事会聘任或解聘；每届任

期不超过聘任其为高级管理人员的董事会任期。

第四条 总经理每届任期3年，总经理连聘可以连任。

第五条 总经理可以在任期届满前提出辞职。总经理辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。总经理的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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3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之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未届满的；

（七）被全国股转系统或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事、监事、高级管理人员应履行的各项职责的；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

第七条 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、财务总监等高级管理人员；
- (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其他管理人员；
- (八) 本章程或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理因故不能履行职责时，由总经理指定 1 名副总经理代行职务。

第九条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十条 其他高级管理人员的工作职责：

- (一) 副总经理：协助总经理工作；
- (二) 财务总监：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。
- (三) 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的管理，办理信息披露事务事宜。

第十一条 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务及勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第四章 总经理的权限

第十二条 经董事会授权，总经理具有如下事项审批权限：

- (一) 审议批准除需提交董事会或股东会批准的重大关联交易外的一般关联交易；
- (二) 在董事会授权范围内，决定公司的对外投资、资产处置事项；
- (三) 签发日常行政、业务和财务文件；
- (四) 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；
- (五) 除法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》规定的需要董事会和股东会审议批准的其他事项。

第五章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中,为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题,召集副总经理及其他高级管理人员共同研究,从而确保总经理决策科学、合理,最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议,例会至少每季度召开1次,临时会议在处理应急情况下召开。

第十五条 总经理办公会议议题的征集:公司总经办提前3天向各部门征集办公会议议题,并列出具题、议程,报总经理审批后发给副总经理、参加会议的其他高级管理人员以及相关部门的负责人。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持,总经理因故不能主持会议时,由总经理指定1名副总经理主持会议。参加总经理办公会人员:总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理办公会议涉及子公司业务经营的,子公司相关负责人员须参加会议。其他必要的相关人员经通知可参加会议并就相关议题参与讨论。

第十七条 有下列情形之一时,应立即召开总经理办公会议:

- (一) 董事长提出时;
- (二) 总经理认为必要时;
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时;
- (四) 有突发性事件发生时。

第十八条 总经理办公会由专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题,如有必要,应做出会议决定,由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般保存10年。

第十九条 总经理办公会议研究有关职工工资、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等问题时,应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第二十条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、决定等工作由综合管理部负责。

第六章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作,并自觉

接受董事会和监事会的监督、检查。董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十二条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总经理应当根据董事会的要求，每月至少 1 次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第七章 附 则

第二十三条 本细则未尽事宜或本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十五条 本细则经董事会审议通过后生效执行。

山东泰乐源食品科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 27 日