

证券代码：832898

证券简称：天地壹号

主办券商：中信证券

天地壹号饮料股份有限公司首席执行官工作细则

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

2025年12月5日，公司第五届董事会第四次会议审议通过了修订后的《天地壹号饮料股份有限公司首席执行官工作细则》。

二、 分章节列示制度的主要内容

天地壹号饮料股份有限公司

首席执行官工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确首席执行官的职责和权利，规范首席执行官工作行为，保证首席执行官依法行使职权、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》”）和《天地壹号饮料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司具体情况，特制订本工作细则。

第二条 公司设首席执行官一名、副总裁若干名，董事会秘书一名，财务负责人一名。公司的经营管理本着分工负责，统一协调的原则进行。首席执行官负责与公司经营有关的全部事务；副总裁、董事会秘书和财务负责人协助首席执行官分管公司经营中的不同业务，对首席执行官负责。首席执行官对董事会负责。

第二章 首席执行官任职资格和任免

第三条 首席执行官任职应当具备以下条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行业，熟悉多种行业的经营业务，掌握相关行业的国家政策、法律、法规。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司首席执行官：

（一）《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（三）被全国股转公司或证券交易所认定不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的；

（四）公司现任审计委员会成员；

（五）全国股转公司认定不适合担任首席执行官的其他情形。

第五条 公司首席执行官人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行，任何组织和个人不得干预公司首席执行官的正常选聘程序。

第六条 董事会聘任首席执行官应明确聘期，订立聘任合同，合同主要内容包括权利、责任、待遇、解聘、辞职事由、违约责任及应明确的其他事项。

第七条 首席执行官可以在任期届满以前提出辞职。有关首席执行官辞职的具体程序和办法由首席执行官与公司之间的劳动合同规定。

第三章 首席执行官的权限

第八条 首席执行官每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 首席执行官对董事会负责并汇报工作。首席执行官行使下列职权：

（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）组织实施董事会决议、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裁和财务负责人；

（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管理人员；

（八）公司章程和董事会授予的其他职权；

首席执行官列席董事会会议。

第十条 首席执行官按《公司法》《公司章程》和有关法律法规的规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预、压制、刁难、威胁和打击报复。

第十一条 首席执行官拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护和社会保障、员工奖惩、解聘（或辞退）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表的意见。

第十二条 公司设副总裁若干名、董事会秘书一名和财务负责人一名，协助首席执行官工作。

（一）副总裁：

1、就分管范围内的业务管理和日常工作对首席执行官负责，并在首席执行官的领导下执行各项工作；

2、参加首席执行官会议，发表工作意见并行使表决权；

3、按照有关报告制度定期或不定期向首席执行官报告工作；

4、公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责与董事会、首席执行官赋予的其他职权。

（二）董事会秘书：

1、《董事会秘书工作制度》规定的职责

2、协助公司董事会加强公司治理机制建设；

3、参加首席执行官会议，发表工作意见并行使表决权；

4、按照有关报告制度定期或不定期向首席执行官报告工作；

5、公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责与董事会、首席执行官赋予的其他职权。

（三）财务负责人：

1、负责公司的财务管理工作，归口管理公司财务部门；

2、负责拟订公司的年度财务预、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

3、负责核查公司参与经营的管理人员的经营目标完成情况；

4、负责建立公司会计信息反馈系统；

5、参加首席执行官会议，发表工作意见并行使表决权；

6、按照有关报告制度定期或不定期向首席执行官报告工作；

7、公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责与董事会、首席执行官赋予的其他职权。

第四章 首席执行官的义务和责任

第十三条 首席执行官对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正的原则工作。

第十四条 首席执行官必须履行下列义务：

- （一）遵守国家法律、法规、《公司章程》；
- （二）执行董事会决议；
- （三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （四）公司章程规定的忠实和勤勉义务；
- （五）法律、行政法规及公司章程规定的其他义务。

第十五条 首席执行官违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第五章 首席执行官办公会议

第十六条 首席执行官工作机构

公司根据其自身特点和实际工作需要，设立首席执行官办公室，作为首席执行官工作机构，其工作职责、范围另行制定。

第十七条 首席执行官下设“首席执行官办公会议”工作制度。首席执行官办公会议是由首席执行官主持，研究工作、议定事项的会议。首席执行官办公会议原则上每月召开一次，特殊情况下，亦可随时召开。

第十八条 首席执行官办公会议由首席执行官主持，首席执行官因故不能参加时，亦可推举一名副总裁主持。首席执行官办公会议出席人员为首席执行官、副总裁、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员。必要时，首席执行官可以决定其他应当列席会议的人员名单。

第十九条 首席执行官办公会议会务工作由首席执行官办公室负责。首席执行官办公会议的会议议程及出席会议人员名单经首席执行官审定后，一般应至少于会议前一天通知与会人员。

第二十条 各部门和人员需提交首席执行官办公会议讨论的议题，应于会议前三天向首席执行官办公室申报，由首席执行官办公室请示首席执行官后予以安排。

第二十一条 董事长、审计委员会主任委员可列席首席执行官办公会议。

第二十二条 首席执行官办公会议的议题包括：

- （一）传达、学习董事会、股东会的决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- （二）根据董事会授权的日常业务开支情形，研究并拟定公司经营资金和资产运用计划、重大合同的签订及随时出现的重大问题；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案及人事安排事宜；提名副总裁、财务负责人，拟订其报酬方案；决定聘任部门负责人和非法人单位负责人；
- （四）拟订公司基本管理制度和具体规章；
- （五）拟订首席执行官应向董事会提交的工作报告；
- （六）根据董事会批准的薪酬制度决定公司员工的工资、福利和奖罚事宜；
- （七）听取员工就公司各方面工作或专项问题的意见和建议；
- （八）由首席执行官或其他高级管理人员通报公司前一阶段经营运行等重大情况，分析指出存在的问题，做出下一阶段工作部署；
- （九）子公司负责人的述职报告；
- （十）首席执行官认为需要研究的其他内容。

第二十三条 首席执行官办公会议应对会议议定事项充分讨论，力求取得一致意见，当意见出现分歧时，以主持会议的首席执行官或副总裁的意见为准。

第二十四条 首席执行官办公会议以决议的形式作出，经主持会议的首席执行官签署后，交由指定部门实施，首席执行官办公室负责督办。

形成决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行和组织实施会议决议，不得推托、顶着不办。

第二十五条 凡是需要保密的会议材料，相关承办部门要注明密级，会议结束后由首席执行官办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第二十六条 公司首席执行官每年在董事会审议中期报告和年度报告时向董事会汇报公司的主要经营情况。在其他时间，根据董事会的要求，应随时向董事会汇报公司主要经营情况及经营计划和董事会决议的执行情况，以及汇报公司主要管理人员的尽职情况，发现违规情况，立即汇报，并提出处理意见。

第二十七条 首席执行官应自觉接受审计委员会的监督，在法律、法规规

定的权限范围内审计委员会拟聘请中介机构对公司进行审计的，首席执行官必须提供必要的费用，不得制造人为障碍，首席执行官拒不同意支付的，审计委员会可要求首席执行官提供必要费用。

第六章 附 则

第二十八条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本制度由公司董事会制订并负责解释，在公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

天地壹号饮料股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 5 日