

证券代码：873917

证券简称：朗诺宠物

主办券商：东吴证券

天津朗诺宠物食品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

本制度于 2025 年【12】月【10】日经公司第【一】届董事会第【十七】次会议审议通过，该议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一条 为规范天津朗诺宠物食品股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的行为，明确其职责，保证其依法行使职权、忠实履行职责、承担义务，根据《公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，制定本工作细则。

第二条 总理由董事会聘任，对董事会负责并汇报工作。经董事会同意，总经理有副总经理、财务负责人等高级管理人员的提名权，由董事会聘任。

第三条 根据《公司法》、《公司章程》的规定，总经理行使以下职权：

- （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、监事会报告工作；
- （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、财务负责人等高级管理人员；
- （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负责管理人员；
- （八）制定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）公司董事会授权总经理向银行等金融机构申请授信单笔额度不超过 5000 万元，且连续 12 个月累计不超最近一期经审计净资产绝对值的 50%的融资事项；

（十）公司董事会授权总经理决定交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 10% 以下的交易；

（十一）公司董事会授权总经理决定交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%以下或未超过 300 万元的交易；

（十二）决定交易金额（同一标的或同一关联人在连续十二个月内达成的关联交易累计计算金额）在 50 万元以下的与关联自然人发生的关联交易；交易金额

（同一标的或同一关联人在连续十二个月内达成的关联交易累计计算金额）占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下或未超过 300 万元的与关联法人发生的关联交易；

（十三）提议召开董事会临时会议；

（十四）列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；

（十五）除法律法规、公司章程明确规定需要提交董事会及/或股东会审议的其他事项。

总经理列席董事会会议。

第四条 总经理统一领导公司的生产经营管理工作，并负有全责。

第五条 公司设财务负责人，分管财务。

总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。其中，财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第六条 公司财务负责人负责公司的财务工作。其职责如下：

1、执行公司章程，全面管理公司的日常财务工作，签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

2、组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

3、组织拟定公司的财务管理和核算制度；

4、编制公司中期、年度财务报告等定期报告，接受董事会、监事会的财务监督和审计审核；

- 5、执行董事会有关财务决定，控制公司的经营成本，审核、监督资金运用及收支平衡；
- 6、按月向总经理提交财务分析报告，提出改善经营管理的建议；
- 7、参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- 8、指导、检查、监督公司的财务工作，并对财务人员的选派调动、考绩进行评定和提拔；
- 9、审核公司职员的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；
- 10、提出公司职员工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；
- 11、完成总经理交办的其他工作。

第八条 总经理办公会议每月至少召开一次，召开时间为每月月初，由总经理负责召集；总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会议。每一高级管理人员享有一票表决权。总经理办公会议作出决议时，必须经全体高管人员的过半数通过。

（一）会议形式

（1）总经理办公会议于每月月初召开，由总经理负责召集，公司高级管理人员参加。会议内容：

- ①传达董事会会议精神；
- ②总结上月工作情况，分析工作中存在问题及需解决的问题，具体部署下月工作内容；
- ③讨论通过公司具体规章制度，公司经营管理政策。

（2）总经理工作例会于每月月初召开，由总经理负责召集并主持，公司高级管理人员及各部门经理参加。会议内容主要为落实经营管理层所做的各项决议，并就每月工作进行总结及布置。针对各部门工作中存在的问题拿出具体解决方案，对涉及公司具体规章制度及政策性事项，拟订具体方案，报下月总经理办公会议讨论通过。

（3）总经理临时会议针对专项内容及临时事项，总经理可召开临时会议。会议由总经理负责召集并主持，涉及事项的有关人员参加。会议主要就专项内容进行讨论。

（二）会议的通知方式

（1）总经理办公会议应以书面形式通知，其他会议总经理秘书可用电话及电子邮件等方式通知全体与会人员；

（2）总经理办公会议通知时限应于会议召开两天以前通知全体高级管理人员。其他会议应于会议召开半天以前通知。

（三）会议纪要

（1）会议纪要由总经理秘书或办公室有关人员整理；

（2）会议纪要应于会议结束后一天内由总经理签发给各高管人员及各与会人员；会议纪要涉及的有关公司规章制度及公司经营政策内容，应按公司有关程序以文件形式下发；

（3）总经理办公会议会议纪要原件由董事会秘书负责归档保存。

第九条 公司的经营管理本着分工负责，统一协调的原则进行。总经理负责与公司经营有关的全部事务。

第十条 每月的总经理工作例会由各部门经理分别通报本部门的运营情况，总经理再就公司经营管理中遇到的问题责成有关人员解决。

第十一条 总经理办公会议应制定公司的基本管理制度，包括公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、财务管理制度、合同管理规则等管理制度。

总经理办公会议有权决定职工工资、福利、奖惩等事项。

第十二条 总经理办公会议应就公司资金运用的计划、资产经营处置、签订重大合同的事项进行讨论，并向董事会汇报，提交有关报告。

第十三条 总经理办公会议应向董事会、监事会提交公司运营中有关的工作报告。

第十四条 总经理为首的公司经营机构向董事会负责，执行董事会的有关经营决策。

第十五条 本工作细则为公司总经理管理活动的主要规则，各职能部门应根据本细则的有关规定，规定各职能部门的具体运作规则，并作为本工作细则的补充。

第十六条 本工作细则的解释权在董事会。

第十七条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

天津朗诺宠物食品股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日