

# 华熙生物科技股份有限公司

## 总经理工作细则

(2024年6月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善华熙生物科技股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,依照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上市公司治理准则(2018年修订)》《上海证券交易所科创板股票上市规则》和《华熙生物科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定,特制定本细则。

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

**第三条** 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。

### 第二章 任职资格与任免程序

**第四条** 公司总经理任职应当具备下列条件:

(一)具有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或经济工作经历,精通本行业生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规;

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；有较强的使命感和开拓进取精神。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

(一) 国家公务员；

(二) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(三) 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；

(四) 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；

(五) 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；

(六) 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；

(七) 严重失职或滥用职权的；

(八) 导致公司或股东权益遭受重大损失的；

(九) 法律、行政法规或部门规章及《公司章程》规定的其他内容。

违反本条规定选举、委派总经理的，该选举、委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第六条** 总经理应对公司负有勤勉忠实义务。

**第七条** 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，财务总监 1 名，董事会秘书 1 名，实行董事会聘任制。

**第八条** 公司董事可以受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但在公司控股股东、实际控制人控制的单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

**第九条** 公司解聘总经理，应在解聘前提出解聘意向和理由，经董事会同意

后决定解聘。

**第十条** 公司副总经理、财务总监的解聘，由总经理提出理由，由董事会决定解聘。

**第十一条** 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书每届任期与董事会任期相同，任期届满，可连聘连任。

**第十二条** 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书可以在任期届满前提出辞职。有关总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书辞职的具体程序和办法由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书与公司之间的劳动合同规定。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

**第十三条** 总经理行使下列职权：

(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决定聘任或解聘以外的公司负责管理人员；

(八) 提议召开董事会临时会议；

(九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十四条** 总经理的日常经营管理决策权：代表公司签署正常的销售、生产经营、采购、服务等合同。

**第十五条** 副总经理的主要职责：

- (一) 对总经理负责，协助总经理工作；
- (二) 负责管理所分工的部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (三) 总经理不在或因故不能履行职务时，受总经理委托或者在董事会授权后，代总经理履行职权。

**第十六条** 财务总监的主要职责：

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准（如需）；
- (三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；
- (五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (六) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；
- (七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- (八) 完成总经理交办的其他工作。

## **第四章 总经理工作机构及工作程序**

**第十七条** 总经理依据《公司章程》规定行使职权，为保证经营决策的合理性、正确性，重大经营管理事项可提交总经理决策相关会议讨论，为总经理决策提供参考和支持。

**第十八条** 总经理决策相关会议按需召开，总经理根据议题情况视需要召集总经理决策相关会议讨论，经过民主讨论并充分发表意见后，由总经理做出最终决定。

**第十九条** 总经理决策相关会议由总经理召集并主持，议题由副总经理等公司管理层提出。

**第二十条** 总经理决策相关会议应由总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员参加，与议题相关的其他人员在总经理同意的前提下可列席会议。

**第二十一条** 总经理决策相关会议议题原则上包括以下议题，由总经理根据实际情况决定是否召集总经理决策相关会议：

- (一) 组织实施股东大会、董事会决议，制定具体措施和办法；
- (二) 传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- (三) 拟订公司基本管理制度，报董事会审批；
- (四) 拟定公司年度计划和重大经营方案，报董事会审批；
- (五) 拟定公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- (六) 拟定公司年度财务预决算方案，报董事会审批；
- (七) 制定公司经营运作规则及具体规章；
- (八) 依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- (九) 依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司员工的工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- (十) 协调公司总经理、副总经理、财务总监等高管各自分工和职权范围，并听取重要分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 决定是否提议召开董事会临时会议；

(十二) 总经理认为需要研究解决的其他事项，主要讨论、决定公司日常生产、经营、管理中的问题；

(十三) 决定聘任、解聘中层管理人员。

总经理决策相关会议所需要的报告和文件由总经理办公室负责准备和递交。

**第二十二条** 总经理决策相关会议由总经理办公室以书面或电话通知各总经理决策相关会议成员，通知应当包括以下内容：

(一) 会议时间和地点；

(二) 事由及议题。

**第二十三条** 总经理决策相关会议记录由总经理办公室归档保存。

总经理决策相关会议记录应当包括以下内容：

(一) 会议召开的时间、地点和召集人姓名；

(二) 出席成员姓名；

(三) 会议议题；

(四) 各成员发言要点；

(五) 会议决定。

## 第五章 总经理的职责

**第二十四条** 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理公司股东、公司和员工的利益关系；

(二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；

(三) 不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

(四) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推行经济责任制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

(五) 采取切实措施，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

(六) 坚决贯彻执行国家有关环保、安全生产等政策。

**第二十五条** 总经理在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质，培养良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第二十六条** 总经理必须对其以下行为承担相应的责任：

(一) 自营或为他人经营与公司同类的业务；

(二) 为自己或代表他人与其所任职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(三) 行贿受贿或取得其他非法收入；

(四) 侵占公司财产；

(五) 挪用公司资金或借贷他人；

(六) 公款私存；

(七) 越权以公司名义为公司股东、其他单位或者个人提供担保。

## 第六章 总经理的考核与奖惩

**第二十七条** 总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

**第二十八条** 总经理的报酬实行年薪制。经董事会批准由总经理与公司签订的劳动合同规定。

**第二十九条** 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 其他奖励。

**第三十条** 总经理在任期内发生辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

**第三十一条** 总经理在任职期间内，因违反《公司法》及《公司章程》的有关规定的行为，按照法律、行政法规中相应的条款进行处罚。

## 第七章 附则

**第三十二条** 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第三十三条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

**第三十四条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，由公司董事会负责解释和修订，原细则自本细则生效之日起废止。

华熙生物科技股份有限公司

2024年6月