

冠昊生物科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为健全和规范冠昊生物科技股份有限公司(以下简称“公司”)总经理的工作及总经理办公会议的议事和决策程序,保证公司经营、管理工作的顺利进行,进一步完善公司法人治理结构,依据《中华人民共和国公司法》等法律法规和《冠昊生物科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的相关规定,制定本细则。

第二条 公司设总经理1名,副总经理若干名,均为公司经理级高级管理人员。

董事可以兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员。

第三条 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,执行期满未逾五年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年;
- (三)担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、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;
- (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三年;
- (五)个人所负数额较大的债务到期未清偿;
- (六)因触犯刑法被司法机关立案调查,尚未结案;
- (七)被有关主管机构判决、裁定违反有关证券法规的,且涉及有欺诈或不诚实的行为,自该裁定之日起未逾五年;
- (八)被中国证监会处以证券市场禁入处罚,期限未满的;
- (八)法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

前款情形适用于公司副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第二章 总经理办公会议议事及决策程序

第四条 公司总经理办公会议每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理。总经理办公室需于会议召开3日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

如有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 其他副总经理提议时；
- (三) 董事会提议时。

第五条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第六条 公司总经理办公会议须由副总经理、高级管理人员或与参会人员本人参加。

第七条 总经理办公会议议题由总经理决定，副总经理等在其分管、协办范围内可以提出专项议题议案，但需总经理最终审定。

第八条 总经理办公会议议题的决策实行总经理负责制。

第九条 公司总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第三章 总经理职责和权限

第十条 总经理是公司管理层的首席负责人，对公司董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，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) 拟订公司的管理机构设置方案，报公司董事会批准；
- (四) 拟订公司的基本管理制度，报公司董事会批准；

- (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、财务负责人；
- (七)决定聘任或者解聘应当由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八)负责组织拟定公司职工的工资、福利和奖惩办法并执行，决定公司职工的聘任和解聘；
- (九)根据董事会要求，组织编制公司业务报告并提交董事会；
- (十)提议召开董事会临时会议；
- (十一)在董事会授权范围内，决定公司的资金运用、资产运营和交易事项；
- (十二)按时向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性；
- (十三)向董事会报告认为有必要报告的其他事项；
- (十四)《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十一条 根据谨慎授权的原则，董事会授权公司总经理审批以下金额内的交易事项：

(一)交易涉及的资产总额不超过公司最近一期经审计总资产的 2%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

(二)交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入不超过公司最近一个会计年度经审计营业收入的 2%，或绝对金额不超过 500 万元；

(三)交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 2%，或绝对金额不超过 100 万元；

(四)交易的成交金额(含承担债务和费用)不超过公司最近一期经审计净资产的 2%，或绝对金额不超过 500 万元；

(五)交易产生的利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 2%，或绝对金额不超过 100 万元；

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条中的交易事项是指：购买或出售资产；对外投资(含委托理财、对子公司投资等)；租入或租出资产；签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等)；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；放

弃权利(含优先购买、认缴出资等)。上述购买、出售的资产不含出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

第十二条 根据谨慎授权的原则，董事会授权公司总经理审批以下金额内的关联交易事项：

(一)公司与关联自然人发生的交易金额不超过 30 万元的关联交易；

(二)公司与关联法人发生的交易金额不超过 100 万元，或不超过公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易。

第十三条 公司发生的交易超出第十一条、第十二条规定的总经理的权限范围，但未达到需提交董事会审议标准的，经总经理办公会议研究后，报董事长审查决定。

第五章 其他高级管理人员的职权

第十四条 公司高级管理人员应当按照法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十五条 副总经理行使以下职权：

(一)副总经理就其所分管的业务和日常工作对经理负责，并承担相应的责任；

(二)有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总经理报告；

(三)副总经理可受总经理的委托，代行总经理职权；

(四)副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议；

(五)在总经理授权范围内，决定所分管的事项及审批相关费用和支出；

(六)总经理授予的其他职权。

第十六条 财务负责人行使以下职权：

(一)全面负责公司的日常财务工作，审查重要的财务文件并向总经理报告工作；

(二)根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；

(三)组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；

(四)负责公司及其下属公司财务报告的审核,按时完成编制公司定期财务报告,并保证其真实性;

(五)负责公司生产经营成本的核算工作,审核、监督公司的资金运用;

(六)不定期向总经理提交公司财务分析报告,提出生产经营管理建议;

(七)参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作;

(八)按公司管理规定,对业务资金运用、费用支出进行审核;

(九)组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案;

(十)积极配合公司董事会秘书做好相关的信息披露工作;

(十一)负责金融机构对公司授信、核保和信贷工作;

(十二)审核公司员工的差旅费、业务活动费以及总经理授权的一切行政费用;

(十三)对公司出现的财务异常波动情况,须随时向总经理汇报,并及时提出正确的解决方案;

(十四)完成总经理交办的其他工作。

第六章 报告制度

第十七条 总经理应当根据董事会的需要向董事会报告工作,报告内容包括:公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行,并保证其真实性。

第十八条 董事会或者监事会认为必要时,总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第七章 附则

第十九条 本细则自董事会批准之日起实施。

第二十条 本细则未尽事宜,按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行;本细则如与日后国家颁布的法律、法规和规范性文件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、法规和规范性文件及《公司章程》等规定执行,并立即修订本细则,并报董事会审议通过。

第二十一条 本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第二十二条 本细则的解释权属于公司董事会。