

北京颖泰嘉和生物科技股份有限公司 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

公司于2025年8月14日召开了第四届董事会第十一次会议，审议通过《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》，议案表决结果：同意8票；反对0票；弃权0票，本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

北京颖泰嘉和生物科技股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年八月

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）以及《北京颖泰嘉和生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）

及其他有关法律法规及规范性文件的规定，制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

第二条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第三条 公司设总经理1名，根据需要可设副总经理，由董事会决定聘任或者解聘。

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；

（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验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）能够遵守法律、行政法规和公司的各项制度文件的规定，严格履行诚信勤勉和忠实义务；

（五）高效务实、严格自律，对公司核心价值观、企业目标、企业文化等具有高度认同感；

（六）《公司章程》规定的其他条件。

第五条 有下列情况之一的，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人；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；被北京证券交易所认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）中国证监会和北京证券交易所规定不适合担任高级管理人员的其他情形；

（八）法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》规定的不得担任高级管理人员的其他情形。

第六条 总经理每届任期与董事会任期相同，连聘可以连任。

第七条 总经理可以在任期届满之前提出辞职，辞职的具体程序和办法按《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第八条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利、义务。总经理的任免应履行法定程序。

第二章 总经理的职权

第九条 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）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

（三）拟订公司年度财务预算、决算方案；拟订公司税后利润分配方案、

弥补亏损方案；

（四）拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司股票、债券的建议方案；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（六）决定公司职工工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（七）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章制度；

（八）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

（九）根据董事会审定的年度投资计划和财务预决算方案，在董事会授权额度内，研究落实具体方案；

（十）在董事会授权的关联交易、对外投资、资产购买与处置、资产抵押等事项的决策权限内，研究落实具体方案；

（十一）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其他《公司章程》规定需董事会聘任的高级管理人员；

（十二）《公司章程》及其他管理制度规定或董事会授予的其他职权。

总经理行使上述职权时，可以通过总经理办公会的形式进行讨论研究。涉及董事会职权范围内的事项，应当报经董事会批准。

总经理列席董事会会议。

第十条 副总经理直接对总经理负责，向其汇报工作，并根据公司内部管理机构的设置履行相关职责，副总经理主要职权：

（一）受总经理的委托分管工作，对总经理负责；

（二）在职责范围内处理经营业务及相关工作。

第三章 总经理的职责

第十一条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（六）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；不得变更董事会决议，不得越权行使职责。

第十二条 总经理应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和政治素质，培育良好的企业文化，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。

第十三条 总经理对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料, 不得妨碍审计委员会行使职权;

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十四条 总经理对公司负有下列忠实义务:

(一) 不得利用职权收受贿赂或者收受其他非法收入;

(二) 不得侵占公司财产、挪用公司资金;

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;

(四) 未向董事会或股东会报告, 并按照《公司章程》的规定经董事会或股东会决议通过, 不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易;

(五) 不得利用职务便利, 为自己或者他人谋取属于公司的商业机会, 但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过, 或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定, 不能利用该商业机会的除外;

(六) 未向董事会或股东会报告, 并经股东会决议通过, 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务;

(七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有;

(八) 不得擅自披露公司秘密;

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益;

(十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反前条规定所获得的利益, 董事会有权作出决定归公司所有; 给公司造成损害的, 公司有权要求赔偿; 构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十五条 总经理工作机构应按照精简、统一、高效的原则设置。

第十六条 总经理工作机构：

（一）公司视实际情况设置总经理办公室，总经理办公室主要负责处理总经理交办的各项工作；

（二）公司各个部门向总经理汇报工作；

（三）公司各个分支机构向总经理汇报工作。

第十七条 总经理可组织召开总经理办公会，研究决定总经理职权范围内相关事宜，以及公司生产经营管理中的重大问题。总经理办公会是公司日常经营管理工作的决策机构。

总经理办公会由总经理主持，根据工作需要定期或不定期召开。

第十八条 总经理办公会参加人员为总经理、董事会秘书、副总经理、财务负责人、总经理助理等。董事长可以出席总经理办公会。总经理认为必要时，可以通知职能部门负责人、下属子公司负责人等其他人员参加总经理办公会议。根据会议讨论议题，可由职能部门负责人、下属子公司负责人等人员做工作汇报。

第十九条 总经理办公会研究决定有关职工工资、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，应当事先听取工会或职代会的意见。

第二十条 总经理办公会由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。若总经理无法出席，则由主持的高级管理人员就与会人员的意见汇报给总经理，由总经理最终决策。

第二十一条 总经理办公会作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十二条 总经理办公会对所议事项出现重大分歧时，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况决定是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十三条 具体负责人或部门负责收集总经理办公会议题、发出会议通知、承办会务及整理会议纪要等工作。总经理办公会议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开1天前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

第二十四条 总经理办公会的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理签署后（若总经理因故不能出席会议的，由总经理指定的召集并主持会议的高级管理人员向总经理汇报，经总经理签署同意文件后），由具体负责人或部门组织实施。

第二十五条 会议纪要或决议由总经理审定并决定是否下发及发放范围。总经理办公会会议纪要或者决议作为公司档案保存，保存期限10年。

第二十六条 总经理报告制度：

（一）总经理根据董事会的要求，应当定期或者不定期向董事长或董事会报告工作，报告内容包括但不限于：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、重大投资项目的进展情况等方面。总经理必须保证该报告的真实性。

（二）总经理报告可以采用口头方式，也可以采用书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

（三）公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理及其他高级管理人员应在获知事项后第一时间向董事长报告并同时通知董事会秘书。

第二十七条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，相关负责部门应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会审议并提出意见，并经董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）研发项目管理程序

总经理应积极组织有关部门制定研发项目方案，组织专家对研发方案进行评估，并责成有关部门或专人配合研发负责人对项目进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报项目进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；研发项目完成后，组织有关部门严格按照规定进行验收，并进行决算审计。

（五）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 绩效评价和激励约束机制

第二十八条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第二十九条 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核结果进行发放。

第三十条 公司对总经理及其他高级管理人员的绩效评价是确定其薪酬以及其他激励方式的依据。

第三十一条 总经理及其他高级管理人员在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第三十二条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，公司董事会应积极采取措施追究其法律责任。

第六章 附则

第三十三条 本细则未明确事项或者本细则有关规定与国家法律、行政法规等有关规定不一致的，按照相关法律、行政法规的规定执行。

本细则如与《公司章程》规定不一致的，以《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本细则所称“以上”、“以内”，都含本数；“超过”、“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

第三十五条 本细则经公司董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。

第三十六条 本细则由公司董事会负责解释。

北京颖泰嘉和生物科技股份有限公司

董事会

2025年8月15日