

山东博苑医药化学股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，规范公司总经理及经营管理层的工作程序，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律以及《山东博苑医药化学股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三条 本细则对公司总经理、副总经理和财务总监具有约束力。

第四条 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。除公司首任及换届高级管理人员由公司董事提名，总经理、董事会秘书应由董事长提名外，副总经理等其他高级管理人员应由总经理提名，均由董事会聘任或者解聘。公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监为公司高级管理人员。

第五条 《公司章程》第一百零八条规定的情形以及被中国证监会认定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理、副总经理和财务总监。

第六条 总经理、副总经理和财务总监每届任期三年，均可以连聘连任。

第七条 公司总经理、副总经理和财务总监的聘任，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总经理、副总经理和财务总监的正常选聘程序。

第八条 公司应与总经理、副总经理和财务总监签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。总经理、副总经理和财务总监的任免应履行法定程序，并依法向社会公告。

第二章 职责与分工

第九条 总经理负责主持公司日常工作，副总经理和财务总监协助总经理工作，分工负责，各司其职。

第十条 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）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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等其他高级管理人员，董事会秘书除外；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

（九）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第十一条 公司副总经理对总经理负责，具体职责如下：

（一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

（二）根据国家政策、法规和总经理的指示，做好分管的工作；

（三）根据总经理的年度经营计划，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季度、月度）的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论证，经总经理办公会讨论决定后组织实施；

（四）深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总经理或总经理办公会提出决策的具体意见；

（五）完成总经理交办的其他工作。

第十二条 公司财务总监对总经理负责，具体职责如下：

（一）对公司的财务会计工作统一领导，全面负责；

（二）根据国家会计制度的规定，拟订财务管理制度和办法；

（三）拟订公司内部财务管理机构设置方案；

（四）接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督；

（五）审核公司重要财务会计事项；

- (六) 协调各职能部门与财务部门的关系；
- (七) 定期检查各职能部门经营责任制和财务预算的执行情况；
- (八) 负责组织财务核算、审核财务决算等。

第十三条 公司总经理、副总经理和财务总监应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请董事会或总经理批准。不得安排自己的近亲属在公司担任重要管理职务。

第三章 总经理办公会议

第十四条 总经理在行使职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。总经理办公会议主要研究解决下列问题：

- (一) 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的方案；
- (二) 拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- (三) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- (四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- (六) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (七) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案。
- (八) 在董事会授权的投资决策权限内，研究落实具体处理方案；
- (九) 研究决定公司中层管理人员的任免，研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十) 其他需提交总经理办公会议讨论的议题。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第十六条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会定期召开，临时会议可随时通知召开。

第十七条 总经理办公会议由公司高级管理人员、各中心负责人参加，根据需要也可通知相关人员参加。

第十八条 总经理办公会议在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，

应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第十九条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策意见时应充分听取与会其他人员的意见。

第二十条 总经理办公会议作出决定后，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、副总经理或财务总监具体落实。

第二十一条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧时，总经理应立即将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十二条 总经理办公室负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第二十三条 总经理办公会议应由总经理办公室做会议记录，并于年度终了移交档案室保存。

第四章 总经理对公司重大事项的决策权限

第二十四条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支、投资及其他事项。

第二十五条 总经理在董事会授权范围内对公司日常生产经营管理事项行使决定权。总经理应将作出决议或决定的情况向董事会报告。

总经理有权决定购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的购买或出售资产事项，并有权在《公司章程》等相关规定或董事会授权的权限范围内决定公司的资金、资产运用及签订重大合同事项。

第二十六条 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第二十七条 总经理有权代表公司签署不需要提交董事会、股东会审议的日常生产经营管理事项的合同。

总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十八条 公司对外正常的业务性经济合同，总经理可以授权副总经理或分公司经理签订。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应当定期向董事会报告公司的经营情况。

第三十条 根据董事会的要求,随时报告日常生产经营情况包括但不限于重大合同的签订、执行情况,资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理应保证报告的真实性和完整性。

第三十一条 日常经营中的问题,总经理应随时向董事长报告。

第三十二条 总经理报告可以口头方式,也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的,应以书面方式报告。

第六章 附则

第三十三条 本细则由董事会负责解释。

第三十四条 本细则由公司董事会审议通过后施行。

山东博苑医药化学股份有限公司

2025年8月