

伊犁川宁生物技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步健全和规范伊犁川宁生物技术股份有限公司(以下简称“公司”)总经理及经营层在公司生产经营管理工作中的议事、决策程序及职务行为,提高工作效率,保证总经理依法行使职权、承担义务,依据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规及《伊犁川宁生物技术股份有限公司》(以下简称“公司章程”)的规定,结合公司实际情况制定本工作细则。

第二章 总经理的职权及任免程序

第二条 公司设总经理一名,由董事会聘任或解聘,在董事会的领导下行使下列职权:

- 1、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;
- 2、组织实施公司年度经营计划和投资方案;
- 3、根据董事会授权、董事长委托,代表公司签署各种合同和协议,签发日常行政、业务等文件;
- 4、制定公司的具体规章和制度;
- 5、提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人,并对聘任的公司高级管理人员的工作情况进行考核和奖励;
- 6、决定聘任或者解聘除由董事会聘任或解聘外的其他管理负责人;
- 7、审批公司日常经营管理中的各项费用支出;
- 8、拟定公司员工的工资、福利、奖惩方案、年度计划,决定对公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩和辞退;并有权根据公司生产经营管理的需要,按照用工计划决定

公司的定员和人员结构，杜绝冗员和人浮于事的现象，以提高工作效率；

9、提议召开董事会临时会议；

10、拟订公司内部管理机构设置方案；

11、拟订公司的基本管理制度；

12、拟订公司中长期发展规划、重大投资项目计划、年度生产经营计划和年度投资项目计划；

13、拟订公司资产用于抵押融资的方案；

14、拟订公司年度财务预、决算方案；

15、拟订公司税后利润分配和弥补亏损方案；

16、拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

17、在董事会授权额度内决定公司贷款事项、对公司法人财产处置和固定资产的购置，以及审批公司财务支出款项；

18、有权根据公司生产经营的变化情况，按照合理和充分利用已有资源发挥资源效能的原则，对现有的人力、物力、技术力量等生产组织和资源配置的调整、组合作出决定；

19、公司章程或董事会授予的其他职权。

第三条 总经理按《公司法》《公司章程》和有关法规的规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预、压制、刁难、威胁和打击报复。

第四条 公司总经理人员的聘任，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人员的正常选聘程序。

第五条 总经理任期三年，连聘可以连任。

第三章 总经理职责

第六条 执行董事会决议，对公司的生产经营管理工作全权负责；对公司及中层

以上管理人员进行合理分工和授权；对公司日常生产经营管理中的重大问题，作出决策。

第七条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护和社会保障、员工奖惩、解聘（或辞退）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听职工代表的意见。

第八条 凡须经办公会研究决定的事项，总经理应充分听取与会人员的意见和建议，尤其是不能忽视分管该项工作的参会人员的意见，以集中经营班子的集体智慧，提高决策的科学性和正确性。总经理对所议事项做最终决策时，原则上应采纳多数人的意见，但对经反复讨论难以形成统一意见，且又必须作出决定的事项，总经理应作出最终决定，经理班子的其他成员必须执行。

第九条 公司的经营班子成员应遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，以股东的利益最大化为履行职务的行为准则。

第四章 总经理办公会议召开

第十条 总经理办公会议包括定期例行会议及临时会议，会议由总经理或其授权人主持。

为提高办公会的工作效率，办公会应实行“会前提交议案，避免临时动议”，“重大事项，集体研究决策”的议事、决策原则。

第十一条 会议召开的程序

1、由公司办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题；

2、对于重要的议题，应至少提前一天通知与会人员（临时会议除外）。

3、遇紧急情况时，总经理或其授权委托人有权在董事会授权范围内对公司事务行

使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会上说明情况。

第十二条 参加办公会议的人员

- 1、出席会议的固定人员有总经理和记录员；
- 2、根据会议所要讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员。

第十三条 会议记录

1、记录员负责会议的记录和归档保存工作，需要形成会议纪要、决定等文件的，经总经理签发后（除紧急情况外）应于会后一周内送达有关职能部门；对需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后才能实施。

2、会议记录包括以下内容：

- （1）会议召开的时间、地点、主持人和出席人员；
- （2）会议的议题；
- （3）会议发言要点；
- （4）会议决定的要点；
- （5）记录人。

第六章 报告制度

第十四条 总经理应当定期向董事会报告，报告内容包括但不限于：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、公司盈亏情况等方面。总经理报告应提交书面汇报材料。

第十五条 如董事会要求或总经理认为必要时也可随时向董事会报告工作。

第十六条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。

第十七条 总经理必须保证所提供的报告的真实性和完整性。

第七章 考核与奖惩

第十八条 公司应建立总经理的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，以吸引人才，保持总经理人员的稳定。公司对总经理人员的绩效评价应当成为确定其薪酬及其它激励方式的依据。

第十九条 公司总经理应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。总经理执行公司职务时违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任，情节严重的，追究法律责任。

第八章 附 则

第二十条 本工作细则未尽事宜或与国家有关法律、法规及部门规章、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所等发布的规范性文件及《公司章程》有冲突时，按相关法律、法规、部门规章、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所等发布的规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本工作细则解释权属董事会。

第二十二条 本工作细则经公司董事会会议审议通过后实施。

伊犁川宁生物技术股份有限公司董事会

2025年8月22日