

山东三元生物科技股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年八月



目 录

第一章 总 则	2
第二章 职 权	2
第三章 职 责	4
第四章 总经理办公会	5
第五章 报告制度	7
第六章 附 则	7



第一章 总 则

第一条 为健全山东三元生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理工作行为，保证公司经营、管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等有关法律、法规、规范性文件及《山东三元生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，根据总经理的提名，由董事会聘任或解聘；总经理、副总经理任期 3 年，可以连聘连任。

第三条 公司总经理、副总经理根据董事会和董事长的授权，执行董事会决议，处理公司事务。

第四条 公司总经理、副总经理应当遵守国家有关法律法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定，履行对公司的忠实和勤勉义务。

第二章 职 权

第五条 根据《公司章程》规定，公司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）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总工程师、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的其他管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第六条 根据董事会和董事长的授权，总经理对以下事项享有决策权限：



公司拟进行对外投资（不含股权类投资、证券投资、衍生品投资、委托理财）、收购或出售资产、提供财务资助、租入或租出资产、签订管理方面的合同、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议等交易（公司受赠现金资产、提供担保及关联交易除外）的，总经理可以在下列限额内决定：

（一）重大交易（提供担保、提供财务资助除外）

1.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）不超过公司最近一期经审计总资产的 10%的；

2.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，且绝对金额超过 1,000 万元以下；

3.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额超过 100 万元以下；

4.交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%以上，或绝对金额超过 1,000 万元以下；

5.交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额超过 100 万元以下。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

上述交易包括的类型根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》第 7.1.1 条的规定确定。

公司在十二个月内发生的交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用本条规定。

公司发生“购买或出售资产”交易时，应当以资产总额和成交金额中的较高者作为计算标准，并按交易事项的类型在连续十二个月内累计计算。

（二）关联交易（提供担保、提供财务资助除外）

1. 公司与关联自然人发生的交易金额 30 万元以下的关联交易；

2. 公司与关联法人发生的交易金额 300 万元以下，或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

上述关联交易包括的类型根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》第 7.2.1 条的规定确定。



公司在十二个月内发生的交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用本条规定。

第七条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

（一）总经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（二）总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

第八条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

副总经理、总工程师、财务总监、董事会秘书协助总经理在职责范围内开展工作。

财务总监为公司的财务负责人，对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

超出权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权。总经理可以书面形式向其他高级管理人员或各部门、分支机构负责人授权。被授权人应将授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第三章 职责

第九条 总经理履行下列职责：

（一）遵守《公司章程》，执行董事会决议，定期向董事会报告工作；

（二）对董事会负责，接受董事长的监督、检查和指导，并向董事长报告日常生产经营管理工作；

（三）按照公司基本管理制度，制定完善和组织实施公司各项规章制度，规范公司内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，确保员工人身安全，维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值；

（四）拟定公司内部管理机构设置方案，提交董事会审议后实施；



(五) 分析研究市场信息，组织拟定公司年度生产经营计划和预算，按程序报董事会、股东会审批后执行；负责公司各单位、子（分）公司月度生产经营计划和预算，并根据市场变化调整优化；

(六) 制定公司内部考核制度，建立行之有效的激励与约束机制，经总经理办公会审议后实施，促进各项目标任务的完成；

(七) 组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准、国家标准和客户要求生产产品、提供服务，提高公司质量管理水平；

(八) 推进公司的技术进步和公司的现代化管理，采取大修、技术改造、信息化、合理化建议等措施，提高公司经济效益，增强自主创新能力；

(九) 组织编制公司年度、半年度、季度报告，报董事会审议。

第十条 总经理应注重企业文化建设，关心员工身心健康，不断提高员工忠实和勤勉的道德素质。

第十一条 副总经理履行下列职责：

- (一) 协助总经理工作，对总经理负责，并向其报告工作；
- (二) 按照分工，分管相关部门或工作；
- (三) 执行公司各项规章制度，组织拟定分管业务的具体实施办法；
- (四) 在分管工作范围内，就相关人事任免、机构变更等重大事项提出建议；
- (五) 召开分管工作范围内的业务协调会议，并将会议结果报告总经理；
- (六) 在总经理授权范围内，批准或审核所分管业务，并承担相应责任；
- (七) 董事长、总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会

第十二条 总经理办公会是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十三条 总经理办公会对公司日常经营管理的重大事项进行讨论，并按职责分工，组织执行会议决定。

第十四条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因特殊情况缺席时，可委托副总经理召集和主持。

总经理办公会组成人员为：总经理、副总经理、总工程师、财务总监、董事会秘书、公司内部董事。根据会议议题，总经理可指定相关人员列席会议。



第十五条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （一）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十六条 总经理办公会会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，总经理办在会议召开两日前以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员。

第十七条 会议通知包括：会议日期、时间、地点；事由及议题；应出席、列席会议的人员；发出通知的日期等。

第十八条 总经理办公会成员以及其他列席人员拟提交总经理办公会讨论的事项，应于会议前 1 天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第十九条 总经理办公会重要议题的讨论材料须提前 1 天送达出席会议人员阅知。

第二十条 总经理办公会议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- （六）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （七）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （八）涉及高级管理人员分管范围的重要事项；
- （九）听取重要分支机构负责人的述职报告；
- （十）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十一条 总经理办公会成员及列席人员应按会议通知的要求出席会议。因故不能出席的，须向总经理请假。

第二十二条 参加总经理办公会的人员应对所议事项充分表达意见和建议。有意见分歧时，由总经理做出决定。



第二十三条 总经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要的整理等工作。会议纪要交总经理办公会组成人员审签，总经理签发。会议记录由总经理办公室专人负责、专本记录，经总经理办公会组成人员签字后按规定存档。

第二十四条 总经理办公会会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。

会议记录的内容主要包括：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人；
- (二) 会议主要议题；
- (三) 会议对主要议题的讨论决定；
- (四) 其他需要在会议纪要中说明和记载的事项；
- (五) 出席、列席人员名单。

第二十五条 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

出席总经理办公会的人员应妥善保管会议文件，属保密的会议材料在会后由总经理办公室收回。在会议有关信息正式对外披露前，所有参会人员负有保密责任。出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第二十六条 总经理办公会纪要形成以后，总经理办公室负责对决定事项执行情况督办，并向总经理报告。

第五章 报告制度

第二十七条 总经理在公司日常生产经营活动发生重大事项和做出重要决定时，应及时向董事长报告。

第二十八条 总经理应定期向董事会报告工作。

第二十九条 报告的内容主要包括：公司年度计划实施情况、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。

第三十条 董事会认为必要时，总经理应及时报告。

第六章 附 则

第三十一条 本细则经董事会审议通过之日起生效。



第三十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十三条 本细则所称“以上”、“前”，都含本数；“过”、“低于”，不含本数。

第三十四条 本细则如与国家法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》相抵触时，按国家法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。