

江苏金迪克生物技术股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为进一步完善江苏金迪克生物技术股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，健全公司总经理领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范经理层履行职责的行为，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上海证券交易所科创板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）《上市公司章程指引》等有关规定以及《江苏金迪克生物技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员具有约束力。

第二章 总经理的聘任和解聘

第三条 公司设总经理一名，经董事长提名由董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名、财务总监一名、董事会秘书一名，其中副总经理、财务总监经总经理提名由董事会聘任或解聘；董事会秘书经董事长提名由董事会聘任或解聘。

第四条 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第五条 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司总经理：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人违反前款规定聘任总经理的，该聘任无效。

总经理在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第六条 总经理可以在任期届满前提出辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。

总经理违反《公司章程》及本细则规定，不履行其应尽的义务或有其他违法行为的，董事会有权给予解聘，但必须告知解聘理由。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

第七条 总经理主持公司日常经营活动和管理工作组织，负责组织实施董事会决议，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、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管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第九条 总经理列席董事会会议。非董事的总经理在董事会会议上没有表决权。

第十条 总经理因故暂时不能履行职责时，由总经理指定一名非独立董事或高级管理人员代行职务。若代职时间较长（50 个工作日以上时），应由董事会决定代理人选。

第十一条 其他高级管理人员协助总经理完成公司章程和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

第十二条 副总经理的工作职责：

- （一）对总经理负责、协助总经理做好所分管的工作；
- （二）熟悉和掌握公司情况，及时向总经理反映；
- （三）掌握、了解市场发展动向，及时向总经理反映情况，提供信息，为公司的发展提供建议；
- （四）具体负责所分管业务的责任制考核工作；
- （五）负责规范化管理工作组织实施和检查、考核工作；
- （六）协助总经理建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。

第十三条 财务总监的工作职责：

- （一）协助总经理工作，直接对总经理负责；
- （二）负责组织编制、实施公司的财务计划和成本、费用计划；
- （三）负责收入、成本、费用、利润等目标责任的落实与核算工作，组织编制公司财务报告；
- （四）定期组织进行公司财务分析并提交财务分析报告；
- （五）协调解决公司内外财会工作中的问题，严格执行国家有关的财经纪律和财会法规。

第十四条 董事会秘书的工作职责由《董事会秘书工作制度》具体规定。

第十五条 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务及勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第四章 总经理办公会议

第十六条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副总经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十七条 总经理办公会议根据公司实际情况定期或不定期召开。会议由总

经理负责召集并主持。

第十八条 总经理办公会议的召集和议事规则：

（一）总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，由总经理指定一名副总经理主持会议；

（二）参加总经理办公会议的人员包括总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理办公会议涉及子公司业务经营的，子公司相关负责人员须参加会议。其他必要的相关人员经通知可参加会议并就相关议题参与讨论；

（三）总经理办公会议实行总经理负责制，对在总经理办公会议上讨论研究的事项意见不能统一时，凡属重大问题或一般性问题可缓议，凡属时间性强、急需处理的紧迫问题，由总经理裁定；

（四）参加总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁；

（五）总经理办公会议研究决定的事项，由总经理视审议事项的性质，指定与会相关人员负责督查、落实。

第十九条 总经理办公会议审议事项：

- （一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案；
- （三）拟订公司的基本管理制度；
- （四）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （五）确定公司经营管理层成员的各自分工和职权范围；
- （六）组织实施董事会决议；
- （七）审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会审议的事项；
- （八）审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。

第二十条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）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。

第二十一条 总经理办公会议由专人做好会议记录。对总经理办公会议研

究的重大问题，如有必要，应做出会议决定，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录由总经理办公室保存。

第二十二条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、决定等工作由总经理办公室负责。

第五章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。董事会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会要求报告工作。

第二十四条 定期报告每年一次，在每个会计年度结束后六个月内向董事会递交。在董事会闭会期间，总经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总经理报告可以以口头形式，也可以以书面形式。但董事会认为需要以书面形式报告的，应当以书面形式报告。

第六章 附则

第二十五条 本细则未作规定的，适用有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定。

本细则的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”都含本数；“以外”、“过”、“超过”不含本数。

第二十七条 本细则由公司董事会负责制定、解释及修订。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，本细则的修改亦同。