

普莱柯生物工程股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总 则

第一条 为明确普莱柯生物工程股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责和权限，规范公司总经理工作行为，确保公司经营层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等国家有关法律、行政法规和《普莱柯生物工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 总经理应以公司的最大利益为行为准则，充分考虑公司应承担的社会责任，遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

第三条 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。其中董事长提名总经理和董事会秘书，总经理提名公司其他高级管理人员。公司高级管理人员由董事会聘任或解聘，对董事会负责，每届任期不超过聘任其为高级管理人员的董事会任期。

第二章 总经理职责

第四条 总经理全面主持公司生产经营管理工作，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聘任或者解聘以外的其他管理人员；

(八) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第五条 总经理可根据分工原则, 授权副总经理、财务总监代为行使上述职权, 副总经理、财务总监在总经理领导下进行工作, 并按各自的分工对总经理负责。

第六条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权, 应当严格执行股东会和董事会决议。

第七条 总经理列席股东会、董事会会议; 总经理在股东会上应就股东的质询作出解释和说明。

第八条 总经理不得有下列行为:

- (一) 侵占公司财产、挪用公司资金;
- (二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;
- (三) 利用职权贿赂或者收受其他非法收入;
- (四) 接受他人与公司交易的佣金归为己有;
- (五) 擅自披露公司秘密;
- (六) 违反对公司忠实义务的其他行为。

第三章 总经理管理事项及要求

第九条 投资管理

(一) 公司不能以年度预算替代项目投资审批, 公司的投资事项根据《公司投资担保借贷管理制度》或其他相关制度规定的权限和程序进行审批, 并实行一事一议原则;

(二) 组织进行项目可行性研究。项目投资前必须制作可行性研究报告, 该报告内容包括投资项目的基本情况、投资方案、投资价值、市场前景、竞争情况、主要风险及防范措施等;

(三) 组织进行项目立项。公司组织人员会同有关专家、专业人员对项目可行性研究报告进行论证, 同时将项目计划书、可行性分析报告等书面文件报总经理办公会进行审查和综合评估, 决定是否立项;

(四) 组织实施项目, 实行“项目负责制”;

（五）组织进行项目跟踪、定期报告。在实施过程中，总经理应就项目实施情况进行跟踪检查，并定期向总经理办公会和董事会报告，并按决策权限向董事会、股东会报告。如发现项目决策有重大失误或因情况发生变化可能导致失败，总经理应及时向董事会报告情况并提出建议，并根据决策权限按决策程序，对投资决策及时修订、变更或终止实施。

项目完成后，总经理按照有关规定组织进行验收或审计。

第十条 人事管理

（一）由总经理提名拟任免的管理人员；

（二）公司人事部门对拟任免的管理人员（不包括应当由董事会聘任或者解聘的管理人员）组织进行考核，并对其素质、能力等进行综合测评，如实作出评价报告；

（三）总经理根据考核评价结果和相关程序签发任免文件。

第十一条 财务管理

（一）公司实行全面预算管理，并制定财务管理办法和实施细则；

（二）制定财务管理办法和实施细则时应征询专业人员的意见；

（三）总经理在其职权范围内审议批准上述办法和细则，必要时提交总经理办公会或者董事会审议批准；

（四）财务总监协助总经理管理公司的日常财务工作，与总经理一起对企业的财务安全运行负责。

第十二条 日常生产经营管理

（一）公司各部门在分工范围内履行职责、行使权力，并向分管副总经理、财务总监报告。重大事项应及时向总经理或总经理办公会报告；

（二）公司各部门在分工范围内不能解决的问题，应报请分管副总经理、财务总监解决。重大问题应及时报请总经理或总经理办公会研究解决。

第十三条 其他事项

（一）除上述规定外，总经理职权范围内的其他事项及股东会、董事会批准实施的重大事项，参照公司相关规章制度规定的工作程序进行决策和组织实施；

（二）董事会对实施情况进行监督和检查，并可根据检查情况提出意见，总

经理应遵照该意见进行改进和执行；

（三）总经理对上述事项的执行情况需向董事会或审计委员会作出报告的，应按照本规则第五章的规定执行。

第四章 总经理办公会

第十四条 总经理办公会是讨论公司有关经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议事项的工作会议。

第十五条 总经理办公会参加人员为总经理及其他高级管理人员。根据议题的需要，总经理可以指定有关单位和部门负责人、相关人员列席会议。

第十六条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理也可以指定或委托副总经理主持。

第十七条 总经理办公会分为定期会议和临时会议，定期会议每月至少召开一次；总经理认为必要时，可召开临时会议。

第十八条 会议召开前须以网络、传真或电话形式通知全体与会人员，会议通知应包括会议时间、地点、主持人、会议内容、出席人员、列席人员等。

第十九条 总经理办公会研究的重大事项应以会议议题的形式提出，议题应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议。

第二十条 总经理办公会决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。

第二十一条 与会的总经理办公会成员需就议题发表明确的意见。总经理在听取与会人员发表意见后，作出决定。

第二十二条 总经理办公会应有会议记录，内容包括会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员、与会人员发言要点等。

第二十三条 与会人员应遵守保密纪律，不得随意泄露会议情况和决定事项。如因泄密给公司造成影响和损失，公司追究有关人员的责任。

第二十四条 总经理办公会会议记录和会议纪要作为公司档案由公司办

公室保存，保管期限至少 10 年。

第五章 总经理工作报告制度

第二十五条 总经理每年至少向董事会报告一次工作；对必须及时处理的重大事项，可随时向董事会报告。

总经理应就下列事项向董事会报告：

- （一）公司生产经营计划的执行情况；
- （二）董事会决议执行情况；
- （三）董事会授权事项执行情况；
- （四）公司重大合同的签订、履行情况；
- （五）公司资金运用情况；
- （六）公司盈亏情况；
- （七）公司重大关联交易；
- （八）公司投资、担保、借贷情况；
- （九）根据中国证监会和上市地交易所的要求，需要披露的其他重大内部信息情况；
- （十）总经理认为需要报告的其他重大事项；
- （十一）董事会要求的其他报告事项。

第二十六条 总经理应提交书面工作报告并保证报告事项的真实性。

第六章 附 则

第二十七条 本规则未尽事宜，按《公司法》等国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定办理。

第二十八条 本规则的修改，由总经理提请董事会审议批准。

第二十九条 本规则自公司董事会通过之日起施行。

第三十条 本规则由公司董事会负责解释。