

---

# 金宇生物技术股份有限公司总裁工作细则

## 第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构,规范公司经理层的生产经营管理工作 and 行为,确保经理层有效履行管理职能并高效运作,维护公司整体利益,根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》及《公司章程》的有关规定,制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员。

## 第二章 任职资格及任免

第三条 公司设总裁一名,由董事会聘任或解聘;设副总裁若干名,财务总监一名,由总裁提名,董事会聘任或解聘。总裁全面负责公司的经营管理工作,行使《公司章程》和董事会赋予的职权,对董事会负责。副总裁及其他高级管理人员协助总裁做好公司经营管理工作。

第四条 总裁任职应当具备下列条件:

(一) 具备丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验,具有较强的经营管理和统筹协调才能;

(二) 具有一定年限的企业管理工作经历,熟悉本行业生产经营业务和国家有关政策、法律和法规;

(三) 具备良好的个人修养,专业技能、职业道德和敬业奉献精神。

第五条 总裁每届任期三年,可以连聘连任。

## 第三章 高管人员的职责和分工

第六条 总裁行使下列职责:

(一) 组织实施董事会决议、全面主持公司的生产经营管理工作,并向董事会报告工作;

(二) 主持拟定公司年度经营计划和投融资方案;根据董事会确定的公司投资计划,实施董事会授权额度的投资项目;

(三) 拟定公司年度财务预决算方案、利润分配方案及弥补亏损方案;

(四) 拟定公司内部管理机构设置方案和资产购并、重组方案;

- 
- (五) 拟定公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；
  - (六) 根据董事会提名委员会拟定的选择标准额程序，向董事会提名委员会提名副总裁、财务总监人选，并就其任职资格配合提名委员会进行遴选和审核；
  - (七) 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) 拟定公司员工的工资、福利和奖惩方案，决定公司年度用工计划；
  - (九) 在董事会授权范围内，决定公司贷款、对附属公司担保事项、公司财产的处置和固定资产购置；
  - (十) 在董事会授权范围内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
  - (十一) 根据董事会或董事长授权，代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件；
  - (十二) 提议召开董事会临时会议；
  - (十三) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 副总裁受总裁委托分管部分工作，协助总裁工作，向总裁负责，副总裁行使下列职权：

- (一) 执行总裁决定，协助总裁管理生产、研发、工程、技术服务、市场、人力、行政等活动；
- (二) 决定并组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务的计划目标分解、落实和追踪考核；
- (三) 组织拟定分管业务的发展规划和实施计划，拟定机构设置方案、相关管理规章；
- (四) 检查分管业务重要合同和协议的执行情况；
- (五) 在职责范围内签发有关业务文件；
- (六) 总裁不在时，受总裁委托代行总裁职权。

第八条 财务总监，负责协助总裁完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务。财务总监的主要职责是：

- (一) 主管公司财务及资产成本、投资评价工作；
- (二) 分管公司财务部门；
- (三) 负责公司财务预决算的总审核，投资、借贷项目的专业评审和组织，拟定降本增效方案，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施

---

业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露实行把关并承担直接领导责任；

（四）协助总裁实施公司的价格制定、经济效益分析、投资等具体管理；

（五）负责总裁安排的其他工作。

第九条 非董事总裁、副总裁、财务总监列席董事会会议。

#### 第四章 总裁办公会议

第十条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制，重大问题提交总裁办公会议审议，除了由董事会、股东会审议通过的事项外，由总裁办公会议做出最后决定。

第十一条 总裁办公会议是经营班子交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，总裁通过总裁办公会议对公司的生产经营活动进行指导和控制。

第十二条 总裁办公会议分为例会（每月召开一次）和临时会议（不定期）。总裁认为必要时或董事会提议时，可随时召开总裁临时办公会议。

第十三条 总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁主持。总裁办公会议出席人员为总裁、副总裁、财务总监及其他高级管理人员，必要时部门经理及相关人员可以列席；总裁办公会议如涉及信息披露事项，董秘应列席，并取得信息披露所需要的资料和信息。总裁办公会议做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董秘的意见。

第十四条 经营班子成员因故不能参加总裁办公会议，应向总裁或主持会议的副总裁请假。

第十五条 有下列情形之一的，总裁应在三个工作日内召开临时总裁办公会议：

（一）总裁认为必要时；

（二）其他副总裁提议时；

（三）董事会提议时。

第十六条 总裁办公会议会务工作由总裁办公室负责。总裁办公会议议程及出席范围经总裁审定后，一般应于会议前一天通知经营班子成员和其他出席者。

各下属公司、部门或人员需提交总裁办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总裁办公室申报，由总裁办公室请示总裁后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，简明扼要，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

---

重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员阅知。

第十七条 总裁办公会议议题包括但不限于：

（一）传达学习党中央、国务院、有关主管部门领导机关的文件、指示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；

（二）公司经营管理、具体资金资产运用计划、投资计划实施方案。未达到董事会审批标准的事项，经董事会授权公司总裁负责管理、决策和审批。总裁可根据董事会授权，拟定相应授权审批办法，经总裁办公会议批准后，开展公司日常运营管理工作；

（三）拟定公司年度计划和投资方案，报董事会审批；

（四）拟定公司重大筹资方案和以公司资产抵押融资方案，报董事会审批；

（五）拟定内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；

（六）拟定公司年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，报董事会审批；

（七）公司重大合同的签订；

（八）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划、以及高级管理人员绩效薪酬的考核结果、递延支付安排及追索扣回方案；

（九）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（十）《公司章程》规定的干部任免事项；

（十一）商议公司总裁、副总裁及财务总监各自分工和职权范围；

（十二）听取各事业部、控股子公司主要负责人的述职报告，研究制定对中层管理人员及技术骨干的业绩考核和激励政策；

（十三）决定是否提议召开董事会临时会议；

（十四）总裁认为需要研究解决的公司经营过程中的其他事项。

第十八条 总裁办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式做出，经主持会议的总裁或副总裁签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和决议。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。

会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总裁办公室负责收回。

---

第十九条 参加会议人员要严格执行保密纪律,不得私自传播密级会议内容和议定事项。**第五章 权限划分**

第二十条 在公司统一规划和领导下,各业务单位按业务分工独立开展工作,经济独立核算。

第二十一条 以公司名义对外开展的日常业务公函,由副总裁以上管理人员签发;以公司名义执行的各类经营性合同,经主管副总裁审核后,由总裁在权限范围内签订;有关注册、投资、出售、资产抵押、提供担保等资本运作合同,经总裁审核后,由董事长签发或由董事长授权总裁签发。各部门不得以非法人机构名义对外签订各类合同。

第二十二条 公司内部管理的具体规章由总裁签发;公司基本管理制度由总裁审核并经董事会批准后,由董事长签发。

第二十三条 部门副职的任命,由各部门经理提名,分管副总裁审核后,报总裁签发。部门正职的任命,由主管副总裁提名,总裁办公会议讨论后,报总裁签发。

## **第六章 总裁报告制度**

第二十四条 总裁应当至少每三个月向董事会报告工作,报告内容包括但不限于:

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策;
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策;
- (三) 公司重大合同的签订、执行情况;
- (四) 资金运用和盈亏情况;
- (五) 重大投资项目、募集资金项目及其进展情况;
- (六) 资产购置和处置以及为控股子公司担保事项;
- (七) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁事项;
- (八) 其他总裁需要报告的事项。

第二十五条 总裁签署有关重要合同后,应及时向董事会报告。

第二十六条 总裁在拟定有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、保险、聘用和解聘等涉及员工切身利益的问题时,应事先听取职代会、工会意见,吸收员工代表参加有关会议。

---

第二十七条 董事会认为必要时,总裁应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

## 第七章 附则

第二十八条 本工作细则未尽事宜,依照国家有关法律法规及《公司章程》或另行补充文件执行。

第二十九条 本工作细则经董事会审议通过后从即日起生效,并由董事会负责解释。

← | 设置格式[办 董]: 两端对齐