

证券代码：839761

证券简称：隽秀生物

主办券商：国盛证券

山东隽秀生物科技股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

山东隽秀生物科技股份有限公司第二届董事会第四次会议审议通过了《关于修订<总经理工作细则>的议案》，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。该议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

山东隽秀生物科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 山东隽秀生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）为完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定，特制定本细则。

第二条 总经理履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备下列任职条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 《公司章程》关于不得担任董事的规定，同样适用于总经理。

第五条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第六条 公司设总经理一名，总理由董事会聘任或解聘。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。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劳务合同规定。

第八条 总经理每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总经理的职权

第九条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、公司年度计划、财务预算报告及利润分配、使用方案和投资方案；

（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及其实施细则；组织制订公司具体管理规章

和各部门岗位责任制度；

（五）制订公司的具体规章；

（六）拟订公司年度经营计划报董事会审议批准后组织实施；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理及其他经理班子组成人员；

（八）聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（九）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用、解聘和工作安排；

（十）签发公司日常业务、财务和管理文件；

（十一）在董事会委托权限内，代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜；

（十二）公司与关联自然人发生的成交金额不足 50 万元的关联交易（除提供担保外）；与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产不足 0.5% 的交易（除提供担保外）或不超过 300 万元，若超过 0.5% 且未超过 300 万元，或超过 300 万元但不足 0.5% 的交易；

（十三）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。

第四章 总经理的责任

第十条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

（一）违反《公司章程》规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（二）利用内幕消息为自己或他人谋取利益；

（三）未经股东大会同意，自营或为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动；

（四）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，或者侵占公司的财产；

（五）挪用公司资金，或者违反《公司章程》规定，未经股东大会同意，将公司资金借贷给他人；

（六）未经股东大会同意，利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会；

（七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；

（九）违反法律、法规或《公司章程》规定，以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十）未经股东大会在知情的情况下同意，擅自披露所获得的涉及公司的秘密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- 1、法律有规定；
- 2、公众利益有要求；
- 3、该总经理本身的合法利益有要求。

第五章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第十二条 参加总经理办公会人员为总经理、公司财务负责人等高级管理人员，总经理可以邀请董事参加，邀请董事会秘书列席会议。

第十三条 公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第十四条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理办公会为总经理领导下的公司日常经营管理工作的最高议事机构。

第十五条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会：

- （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。

第十六条 公司总部办公室负责总经理办公会的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于 10 年。

第六章 报告制度

第十七条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十八条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十九条 总经理应定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表。

第七章 附则

第二十条 本细则在董事会审议通过后生效。

第二十一条 本细则解释权归公司董事会。

第二十二条 董事会负责本细则的修改，总经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

第二十三条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规和《公司章程》办理。

山东隼秀生物科技股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 27 日