

证券代码：831696

证券简称：赤诚生物

主办券商：安信证券

## 五峰赤诚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

本制度经公司 2020 年 4 月 28 日第二届董事会第二十二次会议审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 五峰赤诚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 为进一步完善五峰赤诚生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总经理的工作权限和程序，现根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》、全国中小企业股份转让系统挂牌公司（以下简称“全国股转公司”）颁布并生效的有关挂牌公司的业务规则（以下简称“业务规则”）等以及《五峰赤诚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 公司的经营管理实行总经理负责制，总理由公司董事会聘任，在公司董事会领导下，全面主持公司日常生产经营管理工作，并对董事会负责；公司其他高级管理人员在总经理领导下，按分工负责的原则，协助总经理做好工作。

第三条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。总经理应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围。

第四条 总经理应公平对待所有股东。总经理应严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益。

第五条 总经理应当严格执行董事会决议、股东大会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第六条 总经理会议是组织实施董事会决策的执行机构，负责落实董事会决定的方案；负责拟定由董事会决定的提案；负责处置董事会授权范围内的重要事项。

第七条 本细则所称高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务总监、技术总监、营销总监、董事会秘书等高级管理人员，均由董事会聘任或解聘；公司可根据生产经营发展的需要，增设其他高级管理人员。

第八条 本细则对所有经理人员及相关人员具有约束力。

第九条 公司控股子公司可参照本细则执行。

##### 第二章 总经理

第十条 公司总经理应当具备下列条件：

（一）具有较丰富经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；  
（二）具有知人善任调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种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，精通本行业的生产经营业务，掌握国家有关

政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；有较强的使命感和开拓进取精神。

第十一条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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3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之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章以及中国证监会和全国股转公司、《公司章程》规定的其他情形。

公司现任总经理发生上述情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第十二条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司生产经营管理工作，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、技术总监、营销总监、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负责管理人员，按照《公司法》的相关规定高级管理人员的聘任与解聘；

（八）决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；

（九）在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；

（十）提议召开董事会临时会议；

（十一）《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。

第十三条 公司的日常生产经营活动，包括生产管理、原材料采购、产品销售以及与之相关的水、电、气供应、储运、保管、保险、广告宣传等活动，均由总经理负责，但有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》特别规定的事项除外。

第十四条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司财产的保值增值，正确处理公司股东、公司和职工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）做出涉及职工切身利益的决定时，应充分听取职工意见，必要时应征求工会意见，以保障职工的合法权益；

（四）组织公司各方面力量，实现董事会确定的工作目标和各项生产经营任务，保

证各项工作任务和生产经营指标的完成；

（五）采取切实可行的措施，逐步推进公司技术进步和管理现代化，增强自我改造和自我发展能力，提高经济效益；

（六）加强对职工的培训和教育，不断提高职工的劳动素质，充分调动职工的积极性和创造性，培养良好的企业文化。

第十五条 总经理应对以下行为承担相应的责任：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与所在职的公司擅自进行买卖、借贷以及从事其他与公司利益冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产；

（五）不得挪用公司资金或借贷他人；

（六）不得公款私存；

（七）不得为本公司股东、其他单位或个人提供担保。

承担《公司法》规定的应负的法律责任。

### 第三章 总经理会议

第十六条 总经理会议由总经理主持，讨论有关公司生产经营、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的事项。总经理因故不能出席会议时，由其委托一名副总经理主持会议。

第十七条 总经理会议参加人员为：总经理、副总经理、技术总监、营销总监、财务总监、董事会秘书。根据需要也可通知部门负责人和下属单位负责人参加。参加会议人员必须准时出席；因故不能参加的，需提前请假，经总经理同意，可委托他人参加。

第十八条 会议议题由总经理确定。对副总经理、技术总监、营销总监、财务总监等提出的需要会议研究的议题，由办公室秘书汇总并提出初步意见，报总经理审定。

第十九条 办公室根据总经理确定的议题做好会议安排，通知有关部门或单位准备上会材料；重大议题的文字材料应提前送各位高级管理人员阅知。

依据上会材料，由部门或单位的主要领导做汇报。与会人员在讨论中应充分发表意见，并对会议决定的事项按照分工组织贯彻落实。

第二十条 总经理会议分为例会和临时会议。例会原则上每两周召开一次，具体时间为双周一上午召开；临时会议根据工作需要安排。

办公室负责会议记录，拟写会议纪要，由总经理审签。对会议决定的重要事项的贯彻落实情况，由办公室负责督促检查。

第二十一条 总经理会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保障等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）公司职工问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十二条 总经理会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于五年。会议记录内容主要包括：会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。

会议记录要妥善保管、存档。

第二十三条 总经理会议决定以“会议纪要”的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由办公室负责收回。

第二十四条 “会议纪要”由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。如需印发，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。

第二十五条 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。

#### 第四章 日常分管工作

第二十六条 总经理全面主持公司日常生产经营管理工作，充分发挥副总经理、财务总监的作用，协调、处理工作中的重大问题，指导、检查工作，并负责考核。

第二十七条 副总经理、财务总监分工由总经理提出，经总经理会议研究并发文决定。公司高级管理人员据此负责组织分管部门、单位的工作，并承担相应的领导责任。

第二十八条 总经理、副总经理、技术总监、营销总监、财务总监要善于调查研究，掌握情况，及时发现问题，进行指导、协调，并做好服务工作。

#### 第二十九条 公文审批程序：

（一）各部、分公司报送公司的请示报告，应按照职权分工报送总经理、副总经理、技术总监、营销总监、财务总监；请示报告的内容如涉及专业性问题，应同时抄报有关副总经理、技术总监、营销总监、财务总监。

（二）对各部、分公司报公司审批的请示报告，属于公司已明确的方针、政策、计划、规定范围内的日常工作问题，由主管副总经理、技术总监、营销总监、财务总监审批；副总经理、技术总监、营销总监、财务总监无法单独决定的事项，在提出处理意见后，报总经理审批。

（三）审批公文，主批人应明确签署意见、姓名和审批时间；其他审批人圈阅，应视为同意。重要和紧急文件的审批期限一般不超过二十四小时，一般文件的审批期限不超过三天。

（四）以公司名义报出的重要文件，由总经理审核；属总经理职权范围内的由总经理签发；一般性公文，由副总经理、技术总监、营销总监、财务总监签发。

#### 第五章 向董事会、监事会报告

第三十条 根据《公司章程》规定，需提请董事会决定的规划、方案、人事变动必须报董事会决定。

第三十一条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，原则上每季度一次，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和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第三十二条 遇有以下情形时，总经理应及时作出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司收到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第三十二条 董事会召开会议期间，总经理向董事会全面真实报告公司生产经营工作。

第三十三条 公司监事会根据《监事会议事规则》要求总经理提供的报告，总经理必须如实提供。

## 第七章 监督、考核和奖惩

第三十四条 总经理、副总经理、技术总监、营销总监、财务总监等公司高级管理人员聘任期内所实行的薪酬制度，由总经理提出，报董事会批准。

第三十五条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：总资产、净资产、净资产增长率、销售额、销售额增长率、净利润额、净利润额增长率、品牌情况、品质情况、人力资源状况。

第三十六条 经理人员在任职期间内成绩显著，可由公司股东大会或董事会作出决议，给予物质奖励，奖励可采用以下几种形式：现金奖励、实物奖励、红股奖励、其他奖励。

第三十七条 总经理、副总经理、技术总监、营销总监、财务总监等公司高级管理人员要自觉接受股东、监事会和公司职工的监督，对监事会审查和股东及职工做出的解释、答复或说明的情况，必须保证其真实性。

第三十八条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职位的经理人员，公司有权对其采取如下措施：限期改正、扣减报酬、降低薪水、下调职务、处以罚款、解聘等。

第三十九条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的经理人员，公司除可采取上条所列措施外，还有权要求其赔偿损失。总经理辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

## 第八章 附则

第四十条 本规则没有规定或与法律、行政法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定不一致的，以法律、行政法规、部门规章、业务规则、《公司章程》的规定为准。

第四十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十二条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

五峰赤诚生物科技股份有限公司

董事会

2020年4月30日