

北京科拓恒通生物技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善北京科拓恒通生物技术股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规和规范性文件以及《北京科拓恒通生物技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名。总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

（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、知能善任、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，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 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，

被判处有期徒刑，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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、责令关闭之日起未逾 3 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；

（六）被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员等，期限未届满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条所列情形的，公司应当解除其职务。

第五条 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动合同规定。

第六条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。公司总经理及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。总经理每届任期为 3 年，可连聘连任。公司副总经理、财务负责人的聘任或解聘，由总经理提名，董事会决定聘任或解聘。

第三章 职责和分工

第七条 总经理行使下列职权：

（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经理、财务负责人；
- (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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事的总经理在董事会上没有表决权。

第九条 公司设副总经理若干名，财务总监 1 名，由总经理提名，并由董事会聘任或解聘。

第十条 副总经理的职权范围为：

- (一) 对总经理负责，协助总经理工作，并定期向总经理报告工作；
- (二) 依照工作分工，负责所分管业务的开展及日常经营管理工作；
- (三) 及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十一条 财务总监的职权范围为：

- (一) 对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- (二) 组织编制和执行预算、财务收支计划，拟订资金使用方案；
- (三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (四) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (五) 从财务角度协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (六) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承

担相应责任；

（七）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而举行的会议。

总经理办公会议的内容包括但不限于：

（一）组织实施董事会决议；

（二）拟定公司年度经营计划方案和投资方案；

（三）拟定公司内部管理机构设置、调整方案；

（四）拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；

（五）制定公司除应董事会决定之外的职工工资、福利标准和以公司名义的各类奖惩事项；

（六）《公司章程》规定的人员任免事项；

（七）为执行董事会决议和日常经营管理工作，总经理认为应召开会议研究的其他事项。

第十三条 总经理办公会议由总经理召集，由公司总经办负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由有关部门负责准备，并在会议召开前发放给出席会议人员。

第十四条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

第十五条 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。

第十六条 总经理办公会议由公司高级管理人员以及根据会议内容有必要参加的其他人员参加。

第十七条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，参加会议人员有保密义务。

第十八条 总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理做出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理做出决定。

第十九条 对于属于需要董事会及或股东会进一步审议的事项，董事会秘书应当提醒总经理办公会议提交董事会或股东会审议该事项。

第二十条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要的内容主要包括：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议内容或决议。

第二十一条 会议纪要由总经理审定、签发。会议纪要由公司总经办保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于 10 年。

第二十二条 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第五章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

第二十三条 除涉及《公司章程》及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外，公司其他事项均由总经理全权负责，重大事项应及时报董事会备案。

第二十四条 总经理及其他高级管理人员在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司相关制度进行。

总经理及其他高级管理人员在未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第六章 报告制度

第二十五条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。在董事会闭会期间总经理应向董事长报告工作，同时自觉接受董事会的监督、检查。

第二十六条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式，对需要董事长书面确认的事项或其他重大的事项，应该采用书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十七条 总经理工作报告主要包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

第七章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》办理；本规则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本细则由董事会负责解释和修订。

第三十条 本细则自董事会审议通过后实施。

北京科拓恒通生物技术股份有限公司

董事会

二〇二五年八月十八日