

证券代码：874687

证券简称：珈凯生物

主办券商：东吴证券

上海珈凯生物股份有限公司 总经理工作细则（北交所上市后适用）

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

本制度于 2025 年 8 月 25 日经公司第一届董事会第十三次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海珈凯生物股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为规范上海珈凯生物股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的行为，确保总经理及其他高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上海珈凯生物股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作细则。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，董事会秘书、财务总监各一名。

第三条 总经理和董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理或其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的1/2。

第四条 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第五条 具有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形之一；
- （二）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （四）被证监会或证券交易所或股转系统采取认定其不适合担任公司董事和高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （五）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （六）最近三年内受到证券交易所或股转系统公开谴责或者三次以上通报批评；
- （七）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；
- （八）证券监管部门规定的其他情形。

以上期间，按拟选任总经理的董事会审议总经理受聘议案的时间截止起算。

第三章 总经理的职权

第六条 总经理为公司法定代表人，代表公司对外签署各类重要文件。

第七条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，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及具体规章；

（五）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（六）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；

（七）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员的聘用和解聘；

（八）对外签订重大合同；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行其职务。

第九条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会会议上没有表决权。总经理行使职权时，不得更改股东会和董事会的决议或超越授权范围。

第十条 公司其他高级管理人员协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予总经理的职责和任务，并可以根据总经理的授权负责分工和分管范围内的生产经营工作。

第四章 总经理办公会议事范围

第十一条 凡下列事项，由公司总经理办公会讨论研究做出决议，经公司董事会审议后提交股东会审批后实施：

（一）公司经营方针的建议方案；

（二）在股东会审批权限内，公司购买或出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、提供担保、租入或租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等交易事项的建议方案；

（三）在股东会审批权限内，公司关联交易事项的建议方案；

（四）公司年度财务预算、决算的建议方案；

（五）公司利润分配、弥补亏损的建议方案；

- （六）公司增加或者减少注册资本的建议方案；
- （七）发行债券或其他证券及上市的建议方案；
- （八）公司合并、分立、解散、清算和资产重组的建议方案；
- （九）修改《公司章程》的建议方案；
- （十）公司聘用、解聘会计师事务所的建议方案；
- （十一）变更募集资金用途事项的建议方案；
- （十二）股权激励计划的建议方案；
- （十三）法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》规定的其他事项。

第十二条 凡下列事项，经公司总经理办公会讨论研究做出决议，待提交公司董事会审议批准后实施：

- （一）公司经营计划的建议方案；
- （二）在董事会审批权限内，公司购买或出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、提供担保，租入或租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等交易事项的建议方案；
- （三）在董事会审批权限内，公司关联交易事项的建议方案；
- （四）公司职能部门、子（分）公司设置建议方案；
- （五）公司基本管理制度的建议方案；
- （六）公司信息披露事项的建议方案；
- （七）因《公司章程》第二十三条第（三）项（将股份用于员工持股计划或者股权激励；）、第（五）项（将股份用于转换公司发行的可转换为股票的公司债券）规定的情形收购本公司股份的相关事项的建议方案；
- （八）根据法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》规定，提请公司董事会审议的其他事项。

第十三条 凡下列事项，经公司总经理办公会讨论研究做出决议后即可实施：

- （一）公司股东会、董事会有关决议的具体实施方案；
- （二）公司董事会和股东会批准后的年度经营计划、投资计划的具体实施方案；

（三）公司董事会和股东会批准后的年度财务预算、利润分配、弥补亏损、资金使用等事项的具体实施方案；

（四）已经董事会授权，决定项目部等临时性机构的设置。

（五）已经董事会授权，公司发生的交易（提供担保、提供财务资助外）达到下列标准之一的：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，或绝对金额不超过 1000 万元；

3、交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，或绝对金额不超过 1,000 万元；

4、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额不超过人民币 150 万元；

5、交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额超过人民币 150 万元。

（六）已经董事会授权的下列关联交易事项：

1、公司与关联自然人发生的金额低于 30 万元的关联交易；

2、公司与关联法人发生的金额低于 300 万元或低于公司最近一期经审计总资产值绝对值 0.2%的关联交易。

（七）公司日常经营管理工作的重要事项，包括：

1、生产经营管理过程中重要事项的协调和处理；

2、安全环保职业卫生管理重要事项的协调和处理；

3、市场开发过程中重要事项的协调和处理；

4、项目建设过程中重要事项的协调和管理；

5、管理创新（包括卓越绩效模式、5S 管理、质量管理、标准化、信息化、企业文化等）、科技创新实施计划和方案；

6、劳动竞赛、合理化建议方案及结果的评定；

7、职工薪酬福利、社会保险等方案和计划；

8、职工民主管理、内部治安综合治理及企业稳定等重要事项；

9、法律事务管理重要事项的协调和处理；

10、其他日常经营管理工作的重要事项。

（八）公司劳动用工管理办法和意见、人才引进方案以及职工奖惩意见；

（九）公司职工队伍建设及职工培训方案和计划；

（十）管理和技术人员聘用或解聘，并决定其薪酬；

（十一）公司具体规章制度；

（十二）公司一定额度资金调度和财务支出款项，除日常性工资支出和应付工程款、应付设备材料款外，其具体额度为：

1、年度预算内非生产性开支单笔金额使用在 500 万元人民币以上；

2、年度预算外生产性开支单笔金额使用在 50 万元人民币以上；

3、预算外非生产性开支单笔款项资金使用在 5 万元人民币以上。

（十三）公司固定资产投资和对外投资项目的前期工作方案；

（十四）子（分）公司年度绩效管理办法及其经营层绩效考评；

（十五）子公司《公司章程》、管控模式及运营机制；

（十六）子（分）公司和职能部门重要工作报告及对其进行评价；

（十七）子（分）公司内部组织机构设置；

（十八）《公司章程》规定和董事会授权的其他事项，以及公司其他日常经营管理事项。

第五章 总经理办公会议制度

第十四条 总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司生产经营的重要事项，以及各部门、子（分）公司、项目部提交会议审议的事项。

第十五条 总经理因故不能主持总经理办公会议时，可指定一名副总经理代为主持。

第十六条 总经理办公会的出席人员：总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监。与会议所议事项相关的职能部门可列席会议。需其他人员列席时，由会议主持人确定。

第十七条 总经理办公会议分例会和临时会议。例会原则上每月召开不少于一次，临时会议根据所议事项不定期召开。公司总经理办公会须有二分之一

以上高级管理人员出席方能召开。

第十八条 公司总经理办公会研究的议题，由公司总经理根据议题的轻重缓急和实际工作情况确定，于会议召开前 2 天，由专人通知所有公司高级管理人员及相关人员，并将会议相关材料送达与会人员。通知内容应包括会议时间和地点、会议期限、列席人员、会议议题和会议相关文件材料等。涉及重要方案、经营方针、投资计划、改革改制等重要事项，应提前 5 天将通知和有关资料送达与会人员。

第十九条 除总经理办公会议之外，公司副总经理等高级管理人员也可以书面形式或其他形式就各自分管工作的情况向总经理汇报。

第二十条 公司总经理办公会议由公司办公室指派专人负责作会议记录，并由参会人员签字，参加会议的人员有权要求在记录上记载说明性发言。

凡需保密的会议材料，应由公司办公室注明密级，会议结束后，由公司办公室指派的会议记录人负责收回。参会人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露密级会议内容和议定事项。总经理办公会议记录的保存期限不少于 10 年。

第六章 总经理的责任与义务

第二十一条 总经理应督促公司职能部门和有关人员按季度向董事会提供财务报告，汇报当期生产经营状况。

总经理应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

第二十二条 总经理应当根据《公司章程》规定，定期向董事会报告工作。

第二十三条 总经理应根据董事会的要求，接受董事的质询，并解答问题。

第二十四条 总经理对公司承担勤勉和诚实管理的义务。应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位、职权为自己谋取私利。

第二十五条 总经理在履行其职责时，应保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得超越职权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的规定；

（三）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（四）不利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不自营或者为他人经营与其所任职公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动。从事上述业务或活动的，所得收入归公司所有；

（六）不利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不挪用资金或者将公司的资金借贷给他人，不得以公司财产为他人提供担保；

（八）不利用职务便利为自己或者他人侵占或者接受本应属于本公司的商业机会；

（九）不将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（十）不得利用其关联关系损害公司利益。

第二十六条 总经理在履行其职责时获悉的有关公司商业秘密，包括但不限于公司的各种内部文件、非公开信息、决策、决定。总经理应对商业秘密予以保密。除可对公司因其自身业务需要而聘用的顾问、律师、会计师和其它中介机构以及债权人披露其应知晓的全部或部分商业秘密外，总经理不得向任何第三方披露商业秘密。总经理在被解聘后的合理期限内，其仍须遵守本条规定的保密责任。

第二十七条 在下列情况下，总经理不受本细则第二十六条的限制：

（一）商业秘密已进入公开渠道，成为公众信息；

（二）按法律法规要求必须予以披露的。

第二十八条 总经理可以在任职期届满前提出辞职。总经理辞职应当向董事会提交书面辞职报告，经董事会批准后离任。

任职尚未结束的总经理擅自离职致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第二十九条 总经理执行公司职务时，如果违反法律、法规或者《公司章程》的规定，以及对公司应尽的义务，致使公司遭受损害，应对公司的损害负赔偿责任。

第七章 附则

第三十条 本工作细则未尽事宜，依照所适用的有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第三十一条 本工作细则所称“以上”、“以下”含本数；“超过”、“少于”、“低于”不含本数。

第三十二条 本工作细则经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起施行。

第三十三条 本工作细则由公司董事会负责解释及修订。

上海珈凯生物股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 26 日