

# 新疆天山畜牧生物工程股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为适应现代企业制度的要求，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性；为了明确总裁的职责，保障其高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营、管理的可持续发展，根据《中华人民共和国公司法》和《新疆天山畜牧生物工程股份有限公司章程》（以下简称公司章程）的规定，制定本细则。

**第二条** 公司总裁、联席总裁、副总裁及其他高级管理人员除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

### 第二章 总裁机构

**第三条** 公司总裁由董事会提名委员会提名，董事会聘任或解聘；总裁机构其他成员由总裁提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总裁、联席总裁、副总裁及总裁机构其他成员，但兼任其他高级管理职务的董事总数不得超过公司董事会成员的二分之一。

**第四条** 公司设总裁一人，联席总裁一人，副总裁若干人。由总裁、联席总裁、副总裁及财务总监构成公司总裁机构。总裁机构是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

**第五条** 总裁在控股股东单位不得担任除董事外的其他行政职务。总裁在本公司领薪。

**第六条** 总裁及总裁机构其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

**第七条** 总裁及总裁机构其他成员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第八条** 《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第九条** 联席总裁和副总裁共同协助总裁工作。总裁因故不能履行或不履行职权时，经授权，联席总裁或副总裁可视情况代行其全部或部分职权。

**第十条** 公司各职能部门及业务单元，分别按各自的职能，对公司下属单位、分公司和子公司进行专业归口管理和协调工作。各职能部门及业务单元负责人对总裁负责。

**第十一条** 各子公司、分公司负责人应向总裁报告本公司生产建设、经营管理情况，总裁有对公司下属子公司、分公司管理或指导、协调的权利和义务。

**第十二条** 总裁可根据需要设立若干由总裁机构成员牵头负责的非建制的项目领导小组，对本系统的工作和有关事务进行协调、研究和处理。

**第十三条** 总裁机构成员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职权范围而又必须立即决定的问题，应尽可能在自己的职权范围内采取应急措施，并即刻向总裁报告。

**第十四条** 公司总裁的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总裁本人提出解聘的理由。

**第十五条** 总裁和总裁机构其他成员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由总裁和总裁机构其他成员与公司之间的劳动合同规定。

**第十六条** 总裁离任必须进行离职审计。

### 第三章 公司高级管理人员及其职权

**第十七条** 公司高级管理人员是指总裁、联席总裁、副总裁、财务总监（财务负责人）、董事会秘书。

**第十八条** 总裁行使下列职权：

（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）组织实施董事会决议、公司年度工作经营计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与使用方案；

(三) 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；

(四) 负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、技术研发项目；

(五) 拟订公司内部管理机构设置方案与公司的基本管理制度；

(六) 制订公司组织编制、人事编制和公司的具体规章制度；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司联席总裁、副总裁、财务总监及其他应由总裁提名的高级管理人员；

(八) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(九) 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；

(十) 依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

(十一) 签署公司日常行政、业务文件；

(十二) 提议召开总裁办公会议；

(十三) 公司章程或董事会授予的其他职权。

#### **第十九条** 公司联席总裁行使下列职权：

(一) 协助总裁进行公司的日常经营管理工作，并对总裁负责；

(二) 按照总裁决定的分工，主管相应的部门、业务单元等工作；

(三) 在总裁不方便履行职责时，受总裁委托，代行全部或部分职责；

(四) 负责公司对外关系维护工作；

(五) 主管公司对外投资与证券市场融资工作；

(六) 公司章程或董事会授予的其他职权。

#### **第二十条** 副总裁协助总裁进行公司的日常经营管理工作，并对总裁负责。

#### **第二十一条** 财务负责人主要职责

- （一）按照《公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《公司章程》、财务制度，开展各项业务；
- （二）负责主持公司的财务管理、会计核算、会计监督、会计档案管理工作；
- （三）负责组织制定财务管理战略，完善财务制度，财务流程、严格财务纪律，确保工作有效进行并持续改进；
- （四）负责组织编制公司年度、季度、月度财务预算、财务报告、年度财务决算，保证财务数据准确、真实、完整；
- （五）负责组织审核分子公司财务报告和运营评价，组织公司会计报表合并与分析、运营评价，并向总裁、董事会报告；
- （六）负责组织制定公司税务策略，并组织实施；
- （七）负责组织开展成本费用的分析、监督、控制工作；
- （八）负责公司融资平台建设，组织实施融资管理，加强公司资金集中管理，合理筹措生产和投资所需资金，提高资金使用效益；
- （九）负责审核、批准公司资金支付；
- （十）负责对重大投资决策、经济活动进行财务分析与把关，并对其进行财务监督；
- （十一）负责公司资产管理，组织资产清查，监控应收帐款和存货占用，避免资产流失或非正常损毁；
- （十二）完成总裁交办的其它工作；
- （十三）《公司章程》授予的其他职权。

## 第二十二条 董事会秘书主要职责

- （一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露的相关规定；
- （二）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时

向监管部门报告并办理公告；

(三) 关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管部门问询；

(四) 负责公司治理工作，监督、指导公司规范运作，监督、指导下属公司董事会、股东会的规范运作；

(五) 组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议及总裁办公会等会议；

(六) 负责协助董事会和董事会专门委员会履行职责；

(七) 组织董事和高级管理人员参加监管部门组织的培训，协助前述人员了解各自的权利和义务；

(八) 督促董事和高级管理人员遵守法律、法规及公司制度，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

(九) 负责公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、潜在投资者、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

(十) 负责公司证券市场融资工作；

(十一) 负责公司股东股权管理工作；

(十二) 负责公司市值管理工作；

(十三) 中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》、董事会要求履行的其他职责。

#### 第四章 总裁办公会

**第二十三条** 总裁的日常工作形式为总裁办公会，会议由总裁召集和主持，由总裁、联席总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总裁办公室主任以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总裁因故不能主持会议的，应指定联席总裁或一位副总裁代其主持会议。

**第二十四条** 总裁办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

**第二十五条** 总裁办公会分为例会和临时会议；例会每季度至少召开一次；临时会议视生产经营需要随时召开。

**第二十六条** 总裁决策以下事项时，应召开总裁办公会：

- (一) 贯彻落实董事会决议；
- (二) 实施公司年度计划、公司投资计划；
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- (四) 决定公司各具体部门规章制度；
- (五) 决定提请董事会任免联席总裁、副总裁、财务总监等公司高级管理人员；
- (六) 决定任免董事会任免之外的公司职能部门负责人或其他管理人员；
- (七) 决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- (八) 决定下属子公司的内设机构设置和人员编制；
- (九) 决定董事会审批权限以下的事项：

1、决定单笔金额在 1,000 万元以上且低于公司最近一期经审计净资产绝对值 10% 的交易事项，包括：购买或出售资产；对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）；租入或者租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或者债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；中国证监会、深交所认定的其他交易；

2、关联交易事项：在董事会权限范围内，授权总裁决定公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以内的关联交易；公司与关联法人发生的成交金额在 300 万元以内，或成交金额超过 300 万元但占公司最近一期经审计净资产绝对值

低于 0.5%的关联交易。如总裁与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

3、单项金额人民币一亿元以下的债务性融资事项（发行债券除外）。

（十）总裁认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总裁办公会讨论决定的事项。

**第二十七条** 总裁办公会研究决定有关职工薪酬、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解除劳动合同等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会的意见。

**第二十八条** 参加议事会议人员（除列席人员和记录员外）在总裁就某一议事事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总裁反映情况的义务。

**第二十九条** 收集议题、通知会议、承办会务、会议记录、会议纪要、会议决议等工作由公司总经办负责

## 第五章 总裁的责任和义务

**第三十条** 总裁必须遵守国家法律、行政法规及公司章程各项规定，执行股东会决议、董事会决议，接受职工代表大会的监督。

**第三十一条** 总裁应当充分依靠职工群众，调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产保值增值。

**第三十二条** 总裁必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己和亲属谋取私利。

**第三十三条** 总裁应定期向董事会提交总裁工作报告；根据董事会的要求，总裁应当向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。

**第三十四条** 除公司章程规定或经股东会、董事会批准外，总裁不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（除非公司已将该信息合法披露）。未经授权，总裁没有对外披露公司信息的权利。

**第三十五条** 总裁不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立帐户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

**第三十六条** 未经董事会批准，总裁不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的其收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

## 第六章 总裁的报告事项

**第三十七条** 总裁应定期向董事会报告工作，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(非股权资产)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裁认为需要报告的事项。

**第三十八条** 遇有以下情形时，总裁应及时做出临时报告：

- (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) 公司受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。

总裁应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

**第三十九条** 董事会认为必要时，总裁应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

## 第七章 总裁的奖惩

**第四十条** 总裁的薪酬由董事会讨论决定。

**第四十一条** 总裁在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

**第四十二条** 总裁因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或安全事故、环保事故和质量事故，董事会应按照国家章程和有关规定给予行政处分或经济处罚，甚至解聘。

**第四十三条** 总裁机构成员的薪酬、奖惩一般由总裁提出建议，董事会讨论决定，董事会也可直接决定对总裁机构成员的薪酬和奖惩事项。

**第四十四条** 总裁及总裁机构成员违反国家法律、法规的，根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

## 第八章 附 则

**第四十五条** 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规或公司章程不一致时，按国家法律、法规、公司章程规定办理。

**第四十六条** 本细则经董事会批准后生效。

**第四十七条** 本细则解释权属董事会。

新疆天山畜牧生物工程股份有限公司

2025年9月