

武汉明德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 为明确武汉明德生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保障公司股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，根据《公司法》《证券法》等有关法律法规及《武汉明德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 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和《公司章程》的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 总经理的任免

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员（以下简称“高管”）：

（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，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二年；

（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三年；

（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三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

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

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效；高管在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名、财务负责人一名、董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

第五条 公司董事会可以决定由董事会成员兼任高级管理人员，但兼任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。

第六条 公司的总经理必须专职。总经理在控股股东不得担任除董事、监事之外的其他职务。

第七条 公司高管的任免，采取下列方式：

- （一）公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘；
- （二）公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

第八条 高管每届任期 3 年，连聘可以连任。在任期届满以前，高管可以提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由高管与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

第九条 根据《公司法》《公司章程》的规定，总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，对董事会负责，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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、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经营管理人员；并决定聘任或者解聘各子（分）公司的负责人和主要管理人员；
- （八）制定公司职工的薪酬、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）决定除应由董事会或股东会审议决定以外的包括但不限于对外投资、出售或者收购资产、提供财务资助、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产

和业务、赠与或者受赠资产、债权、债务重组、签订许可使用协议及重大合同、转让或者受让研发项目等交易事项；

（十）《公司章程》规定或者董事会授予的其他职权。

第十条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十一条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有先行处置权，但事后应向董事会报告。

第十二条 公司副总经理、财务负责人、董事会秘书主要职权：

（一）副总经理协助总经理开展工作，并对总经理负责。总经理因故不能履行其职责时，副总经理受总经理委托代为履行总经理职责。若代职期间较长（30 个工作日以上），应提交董事会决定代理人选。

（二）财务负责人为公司主管会计工作负责人，全面负责和组织公司各项财务管理工作。

（三）董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第四章 总经理办公会议及工作程序

第十三条 总经理工作机构：公司的经营团队由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等组成。

第十四条 总经理可根据公司经营的需要，不定期召开总经理办公会议。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托一名副总经理代为主持。

第十六条 参加总经理办公会议的人员为经营团队成员、有必要参加的其他职能线或者业务线人员。参会人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。公司董事可列席会议。

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

第十七条 总经理办公会议由公司总经理办公室负责会务工作，并如实记录，会后及时向公司证券事务部传送会议纪要。

第十八条 总经理办公会议对公司资金运用计划、重大资产运用、签订重大合同等需要提交董事会的事项进行讨论后，应向董事会提交有关会议方案。

第十九条 公司日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在执行公司确定的投资项目时，应建立可行性研究制度，由公司相关的职能部门拟定项目可行性报告等有关资料，提交总经理或总经理办公会审议并提出意见，在总经理权限范围内经总经理办公会议研究并通过，在董事会权限范围内的经董事会审批实施，若超过董事会权限的还须经股东会批准实施。投资项目实施后，应确定项目执行人和监督人，执行和跟踪检查项目实施情况。项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

1、公司总经理、董事会秘书、副总经理、财务负责人等高级管理人员由董事会决定聘任或者解聘；

2、公司中层管理人员，各职能部门以及各子（分）公司负责人等，经总经理办公会议讨论通过后任免。

（三）财务管理程序

根据公司权限划分，大额款项及重要、日常的费用支出或者财物转移数额，以及具体管理办法，按公司财务管理制度执行。

第五章 总经理的职责及报告制度

第二十条 公司总经理及其他高管应对公司负有下列勤勉义务：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；

（一）应公平对待所有股东；

（二）及时了解公司业务经营管理状况；

（三）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；

（四）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（五）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十一条 公司总经理及其他高管应对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第二十二条 除上述义务之外，总经理行使职权时，不得违背公司董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越总经理职权范围的重大事项，总经理应及时向董事会报告。

第二十三条 总经理拟定有关职工薪酬、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或者开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

（一）公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或者业绩快报情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本细则如与日后颁布的法律法规或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，按最新法律法规及《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

武汉明德生物科技股份有限公司

2025 年 10 月