

桂林莱茵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 为规范桂林莱茵生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件以及《桂林莱茵生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的职责

第三条 公司高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、财务总监。

第四条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得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；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公

司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

- （七）不得接受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。

公司高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

- （一）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；
- （二）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或者审计委员会成员行使职权；
- （三）亲自行使公司依法赋予的管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者股东会知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；
- （四）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二节 总经理职权范围

第六条 公司设总经理1人，由董事会聘任或解聘。

第七条 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。

第八条 总经理对董事会负责，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、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外的其他经营管理

人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）根据董事长的授权，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；

（十）为实施公司生产经营及其他各项工作计划，总经理可以调度使用公司现有流动资金；

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第三节 副总经理及职权范围

第九条 公司设副总经理若干名，由总经理提请董事会聘任和解聘。副总经理是公司总经理的助手，对总经理负责。

第十条 副总经理的职权范围为：

（一）依照分工负责具体的经营管理工作；

（二）协助总经理工作。

第四节 财务总监职权范围

第十一条 公司设财务总监1名，由总经理提请董事会聘任或解聘。财务总监的职权范围为：

（一）审核公司的重要财务报表和报告，与公司负责人共同对财务报表和报告的真实性和完整性负责；

（二）参与审定公司的财务管理制度及其他经济管理制度，监督检查下属子公司财务运作和资金收支情况；

（三）参与审定公司重大财务决策，拟定公司财务预算、决算方案；

（四）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

（五）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成出资者重大损失的经营行为，并向董事会报告；

（六）配合会计师事务所组织公司财务报表审计工作；

（七）列席董事会会议；

（八）《公司章程》规定的其他职权。

第三章 高级管理人员的职责和分工

第十二条 总经理的职责：

- （一）负责本《细则》第八条规定的职责；
- （二）负责组织研究、拟订公司发展战略和投资规划预案；
- （三）负责组织执行公司资本运营计划，实施公司的资本运营方案；
- （四）负责公司投资项目的调研和组织实施工作；
- （五）负责公司生产所需原辅材料的采购管理；
- （六）负责董事会、董事长交办的其他工作；

第十三条 技术开发副总经理协助总经理负责以下工作：

- （一）负责公司产品开发、科技进步工作；
- （二）负责公司的科技合作、科技交流和技术引进；
- （三）负责公司质量管理和技术管理工作；
- （四）负责公司技术革新和工艺改造工作；
- （五）负责总经理授权交办的其他工作；
- （六）分管技术部、质量控制部。

第十四条 营销副总经理协助总经理负责以下工作：

- （一）负责管理公司的经营环境、管理公司产品的营销工作；
- （二）负责产品的市场调查、信息、策划与推广工作；
- （三）组织研究拟订营销策略工作；
- （四）负责公司产品的出口业务工作；
- （五）负责组织公司产品、商标、专利和产品包装设计的注册、管理和保密工作；
- （六）负责公司产品的打假与清欠；
- （七）负责总经理授权交办的其他工作；
- （八）分管市场部、各营销部、驻外办事处。

第十五条 生产制造副总经理协助总经理负责以下工作：

- （一）组织实施公司的生产计划；
- （二）负责公司的生产管理；
- （三）负责公司的动力、能源供应的管理工作；

- (四) 负责公司的资产、设备管理工作；
- (五) 负责公司的环保、劳保、生产安全和治安保卫工作；
- (六) 负责总经理授权交办的其他工作；
- (七) 分管各生产部和设备部。

第十六条 行政副总经理协助总经理负责以下工作：

- (一) 负责公司日常事务的管理工作；
- (二) 负责公司行政后勤事务的管理工作；
- (三) 负责公司人力资源的配置工作；
- (四) 负责主持公司的人员甄选、招聘、辞退工作和劳动合同的管理；
- (五) 负责主持对公司员工的考核和人事档案管理；
- (六) 制定人力资源管理制度和激励措施；
- (七) 负责解聘公司员工的具体工作；
- (八) 负责主持公司员工的培训工作；
- (九) 负责主持实施员工的社会保障工作；
- (十) 负责人事档案的管理；
- (十一) 负责总经理授权交办的其他工作；
- (十二) 分管办公室、人力资源部。

第十七条 财务总监协助总经理负责以下工作：

- (一) 负责公司理财及资产的货币化管理；
- (二) 负责公司预算决算及财务、税务、资金与信贷的管理；
- (三) 负责公司利润与股权收益管理；
- (四) 负责公司中报和年报、财务报表的组织和审核；
- (五) 负责制定公司财务管理制度和会计核算制度；
- (六) 负责控股子公司财务负责人的业务指导；
- (七) 负责接受财政、税务、物价、会计师事务所的检查与审计；
- (八) 负责总经理授权交办的其他工作；
- (九) 分管财务部。

第四章 经理层办公会议

第一节 一般规定

第十八条 经理层办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所作出的决策除以经理层办公会议会议纪要或决议形式作出外，还可以总经理决定指令方式作出。

第十九条 经理层办公会议包括定期会议与临时会议。

第二十条 公司总经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

第二十一条 经理层办公会议原则上应当有二分之一以上应参加会议人员出席时方可举行。如与会人数低于上述应参加会议总人数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十二条 应参加会议人员因故不能出席经理层办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十三条 经理层办公会议以会议纪要或决议方式作出。会议纪要或决议，由总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

第二十四条 总经理应指定相关职能部门监督落实经理层办公会议会议纪要或决议事项，并向总经理或经理层办公会议报告执行情况。

经理层办公会议会议纪要或决议保管期限为十年。

所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第二十五条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二节 例行会议

第二十六条 公司经理层办公会议审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

（一）研究公司日常经营活动中需要解决的事项；

(二) 决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；

(三) 根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；

(四) 拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；

(五) 拟定公司内部管理机构设置方案；

(六) 拟定公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(八) 决定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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(十) 提议召开公司董事会临时会议；

(十一) 其他需要公司经理层办公会议审议的事项。

第二十七条 公司经理层办公会议原则上每月召开一次，由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派1名副总经理召集和主持。

第二十八条 经理层办公会议的参加人员包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、内部审计部负责人，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。公司董事应邀可以列席经理层办公会议。

第二十九条 参加经理层办公会议的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书有权提出会议议题，是否列入经理层办公会议审议的事项由总经理决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

第三十条 召开经理层办公会议，总经理应指示总经理办公室提前1天将会议通知、会议议题及有关材料送达与会的副总经理、财务总监及其他有关人员。

第三十一条 经理层办公会议讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

(一) 对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

(二) 对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

(三) 对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总理

理做出决定，并于会后报经总经理同意。

第三节 临时会议

第三十二条 经理层针对其职权范围内的突发或特定专门事项，可以召开经理层办公会议临时会议讨论决策。

第三十三条 临时会议的参加人员由总经理根据该次临时会议所审议的议题确定。

第三十四条 临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派1名副总经理召集并主持。

第三十五条 总经理决定召开临时会议，应指示总经理办公室提前1天通知与会人员，并同时将与会议审议的议题相关的各项资料送达与会人员。

第三十六条 公司副总经理、财务总监有权提请总经理召开临时会议，但同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。

第三十七条 临时会议的讨论或决策制度适用本工作细则第三十一条的规定。

第五章 报告制度

第三十八条 总经理应当根据董事会的要求，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。总经理必须保证该报告的真实性。

第三十九条 总经理应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6、与股东发生关联交易的情况；

- 7、公司经营中的重大事件（含市场、管理和财务方面）；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

（二）下列事项总经理应向公司审计委员会报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、与股东发生关联交易的情况；
- 4、公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 5、审计委员会要求报告的其他事项。

第四十条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第四十一条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第六章 附 则

第四十二条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）公司章程修改后，本细则规定的事项与公司章程的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第四十三条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及公司章程执行。

第四十四条 本细则由董事会负责修改、解释。

第四十五条 本细则自公司董事会会议通过之日起生效实施。

桂林莱茵生物科技股份有限公司董事会

二〇二五年十月二十八日