

青岛蔚蓝生物股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范青岛蔚蓝生物股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的工作行为，保障总经理依法履行职权，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规和《青岛蔚蓝生物股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 总经理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 总经理的设置

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第四条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理。

总经理仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第五条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第六条 总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德；

（二）具有良好的教育及专业背景，具有必要的经营管理经验，熟悉生产经营活动和有关经济法规，能胜任公司经营管理；

（三）具有较强的组织领导能力、实干精神、开拓意识，知人善任；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公。

第七条 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）被上海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、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 总经理的职权

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、财务总监等其他高级管理人

员；

（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）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 总经理在公司章程及董事会授权范围内决定公司资金、资产运用，签订重大合同等事项。

第十条 总经理应当根据公司相关规定或董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

第十一条 副总经理、财务总监、董事会秘书协助总经理工作。

第四章 职责与分工

第十二条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和职工的利益关系；

（二）严格遵守法律、法规、公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取董事会的意见和建议；

（三）行使职权时不得超越权限范围，不得擅自变更股东会或董事会决议；

（四）研究、拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取或征求工会的意见；

（五）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务，推进行之有效的经济责任制，确保完成股东会、董事会确定的各项工作任务和生产经营目标；

（六）注重分析和研究市场信息，组织研究开发新产品、新技术、新模式、新业态，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（七）组织推行全面质量管理体系，提高质量和管理水平；

（八）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

（九）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真做好环境保护工作；

（十）加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动员工的积极性和创造性。

第十三条 副总经理应履行下列职责：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工和授权范围，负责其分管部门的工作；

（三）在其分管的工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议；

（四）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管部门的业务，并承担相应的责任；

（五）对公司的重大经营事项向总经理提出建议；

（六）办理总经理交办的其他事项。

第十四条 财务总监应履行下列职责：

（一）主管公司财务管理、会计工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；

（二）制订公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、准确、完整、可靠；

（三）拟定公司资金、资产运用、签订合同等各项业务的核准管理权限，报总经理批准；

（四）对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）定期或不定期向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

（六）维护公司与金融机构的沟通联系，确保公司正常经营所需要的金融支持，维护公司资金安全和正常运转；

（七）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、总经理、董事会秘书履职提供财务方面的意见和建议；

（八）办理总经理交办的其他事项。

第十五条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员均应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对公司负有忠实和勤勉义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第十六条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五章 总经理办公会议

第十七条 总经理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。

总经理办公会议分为例会和临时会议。例会原则上每月召开一次，临时会议可随时通知召开。

总经理办公会议由总经理负责召开并主持。

第十八条 总经理办公会议审议如下事项：

- (一) 制定公司年度计划和投资方案；
- (二) 决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项；
- (三) 拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- (四) 拟定公司内部管理机构设置方案；
- (五) 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；
- (六) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十九条 总经理办公会议参加人员包括总经理、副总经理、财务总监及董事会秘书，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。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席会议。

第二十条 参加总经理办公会议的总经理、副总经理、财务总监及董事会秘书有权提出会议议题，是否列入会议审议的事项由总经理或总经理指定的会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

第二十一条 总经理应指定职能部门监督落实总经理办公会议决议事项，并向总经理或总经理办公会议报告执行情况。会议决议须认真执行，不得擅自改变。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。

第二十二条 总经理办公会议通知应当在会议召开前发出。通知内容包括会议时间、地点、会议主持人、会议议题、会议议程、发出通知的日期等。

第二十三条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第六章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项定

期或不定期向董事会报告工作。董事会认为有必要时，可以随时要求总经理报告工作。总经理应在接到通知后五日内按照董事会的要求报告工作。报告内容主要包括：

- （一）公司战略执行情况和日常经营中存在的问题及对策；
- （二）重大投资项目进展情况；
- （三）董事会决议的实施情况；
- （四）董事会授权事项的进展情况；
- （五）董事会要求报告的其他事项。

第二十五条 总经理必须接受董事会对其工作的检查。

第七章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十七条 本细则由公司董事会制订和修改，由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

青岛蔚蓝生物股份有限公司

2025 年 10 月 28 日