

重庆智飞生物制品股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为更好地发挥重庆智飞生物制品股份有限公司（以下简称“公司”）总裁、副总裁、财务总监、总工程师的作用，明确其职责、权限，规范高级管理人员的履职行为，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司股东会规则》《上市公司章程指引》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所的相关规定（以下简称“法律法规”）和《重庆智飞生物制品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司的实际情况，制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为总裁、副总裁、总工程师、财务总监等高级管理人员。

第二章 高级管理人员的职责和分工

第三条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。

公司设副总裁若干名和总工程师一名，由董事会聘任或解聘。

公司设财务总监一名，由董事会聘任或解聘。

第四条 总裁对公司董事会负责，依照法律、行政法规等规定、《公司章程》和公司董事会的授权行使下列职权：

（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）拟订公司的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裁、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以外的负责管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁应列席董事会会议。

第五条 副总裁、总工程师作为总裁的助手，行使下列职权：

(一) 协助总裁的工作；

(二) 受总裁委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总裁报告工作；

(三) 受总裁委托代行总裁部分或全部职权；

(四) 负责总裁安排的其他工作。

第六条 财务总监协助总裁行使下列职权：

(一) 协助总裁的工作；

(二) 主管公司的财务会计及投融资有关工作；

(三) 主管公司财务部；

(四) 负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审和组织经济效益分析，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露进行审核并对其真实性负责；

(五) 负责总裁安排的其他工作。

第三章 总裁办公会议召开的条件、程序和参加人员

第七条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议机制。总裁办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第八条 总裁办公会议分为总裁定期办公会和总裁临时办公会。总裁定期办公会至少每季度召开一次，讨论公司每季度的经营管理情况、预算执行情况等。总裁认为必要时，或董事会提议时，可随时召开总裁临时办公会。

第九条 参加总裁办公会议的人员包括总裁、副总裁、财务总监、总工程师、董事会秘书。总裁认为必要时，公司部门总经理或其他相关人员可以列席会议。总裁办公会议作出重大决定之前，必要时应征询董事会秘书的意见。

第十条 总裁办公会议由总裁主持召开，总裁因故缺席会议时，应委托一名副总裁或财务总监或总裁授权的参加会议的其他人员主持。

第十一条 总裁办公室为总裁办公会议提供会议服务，并负责会议记录和起草会议纪要。总裁办公会议议程及出席会议人员范围经总裁审定后，原则上应于会议召开前至少二日通知其他出席会议的人员。接到会议通知的人员应在会议召开前至少一日回复是否参加会议。

第十二条 各职能部门需提交总裁办公会议讨论的议题应当向总裁办公室申报，由总裁办公室请示总裁后予以安排。

第十三条 总裁办公会议内容包括但不限于：

- （一） 组织实施董事会决议；
- （二） 拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （三） 拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （四） 拟订公司的基本管理制度报董事会审批；
- （五） 制订公司经营管理的具体规章制度和办法；
- （六） 依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- （七） 依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；
- （八） 商议公司总裁、副总裁、财务总监、总工程师的各自分工和职权范围；
- （九） 其他事宜。

第十四条 总裁办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总裁办公会议的权限范围内，该决议经总裁签署后发布；若决议事项超出总裁办公会议的权限范围，总裁应将有关议案提交董事会审议批准。

第四章 权限划分

第十五条 以公司名义对外开展的日常业务公函，由总裁、副总裁、总工程师、财务总监、董事会秘书审核后报董事长签发；以公司名义执行的各类日常经营性合同或其他相关文件，经主管副总裁审核后，由总裁或授权副总裁在权限范围内签署；有关资本运作的合同或其他相关文件，经总裁、财务总监、董事会秘书审核后，报董事长签署。

第十六条 公司的内部管理的具体规章由总裁签发；公司基本管理制度由总裁审核并经董事会批准后，由董事长签发。

第十七条 公司员工的聘任，由人力资源部提出意见，报分管副总裁审核后，由总裁或其授权的负责人依据《公司章程》及公司有关内控制度审批签发。

第十八条 部门副职的任命，由各部门负责人提名，经人力资源部和分管副总裁审核后，报总裁审批签发。部门正职的任命，由分管副总裁提名，总裁会议讨论后，报总裁依据《公司章程》及公司有关内控制度审批签发。

第十九条 除了有关法律、《公司章程》规定须由董事会和/或股东会批准的以外，公司正常经营业务中的预算内费用，由总裁审批；分（子）公司正常经营业务中的预算内费用，由分（子）公司负责人审批。

第五章 公司资金、资产运用及重大合同订立权限

第二十条 总裁、副总裁、总工程师及财务总监应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，忠实、勤勉地履行董事会的决议，在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职权。

第二十一条 公司发生的交易根据《公司章程》未达董事会及股东会审议标准的，由总裁决定。

《公司章程》规定应当由董事会或股东会审议的交易事项，应提交董事会或股东会审议。

如果法律法规和《公司章程》对前述事项的审批权限另有特别规定，依照其规定。

第二十二条 资金运用及其他经营事项执行《公司章程》和《募集资金管理制度》等内部管理制度的规定。

第二十三条 总裁在行使上述职权时，可以制定分级授权制度或者视实际情况将部分职权授予其他高级管理人员行使。

第二十四条 总裁认为上述审批权限范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会或股东会审议。

第二十五条 经公司法定代表人授权，总裁可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同。

第六章 报告制度

第二十六条 总裁应定期向董事会或按审计委员会的要求向董事会或审计委员会详细报告工作。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总裁报告应以书面形式进行。

第二十七条 公司董事会作出决议后，属于总裁职责范围内或董事会授权总裁办理的事项，由总裁根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总裁应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总裁工作报告。董事会办公室负责向董事传送上述书面报告。

第二十八条 公司在经营活动中发生以下事项时，总裁应及时向董事会和审计委员会报告：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- (三) 公司财务状况发生异常变动；
- (四) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- (五) 其他重大事项。

第二十九条 如董事会或审计委员会要求总裁汇报工作，总裁应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第七章 附 则

第三十条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。

第三十一条 本工作细则未尽事宜按法律法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与法律法规和《公司章程》相抵触时，按法律法规和《公司章程》的规定执行。

第三十二条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释和修订。

重庆智飞生物制品股份有限公司

2025 年 10 月