

证券代码：830821

证券简称：雪郎生物

主办券商：国投证券

安徽雪郎生物科技股份有限公司总经理工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 11 月 5 日经安徽雪郎生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）第四届董事会第十六次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽雪郎生物科技股份有限公司 总经理工作细则

（2025年11月修订）

第一章 总 则

为进一步完善公司治理结构，确保总经理工作的规范性、有效性，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、其他有关法律法规和《安徽雪郎生物科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作细则。

第二章 总经理职权

第一条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责，执行董事会的有关经营决策并汇报工作。

第二条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第三条 根据《公司法》、《公司章程》的规定，总经理行使以下职权：

(1)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；

(2)组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(3)拟订公司内部管理机构设置方案；

(4)拟订公司的基本管理制度；

(5)制订公司的具体规章；

(6)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人和其他应由总经理提名的高级管理人员；

(7)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；

(8)审批日常生产经营的各项费用；

(9)《公司章程》或董事会或董事长授予的其他职权。

第四条 总经理有副总经理、财务负责人和其他应由总经理提名的高级管理人员的提名权，上述人员经总经理提名后由董事会聘任。

副总经理、财务负责人和其他由总经理提名、董事会聘任的高级管理人员根据岗位描述内容负责具体事务。

第五条 公司的经营管理本着分工负责，统一协调的原则进行。总经理负责与公司经营有关的全部事务。经董事会审议同意，总经理可以按照公司经营的运营情况设置和调整内部组织机构。各职能部门负责人对总经理负责，根据本部门的职责分工主管本部门具体事务。

第六条 总经理根据月财务预算计划，在可支配的资金计划范围内行使资金支配权。

第七条 总经理列席董事会会议，不担任董事职务的总经理在董事会上没有表决权。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。有关总经理辞职具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理职责及报告制度

第九条 总经理行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围需由董事会讨论的重大事项，总经理应及时向董事长报告并可提议召开董事会临时会议。

第十条 总经理应于每年上半年度结束后和年终时向董事会、监事会提交公司经营中的工作报告和前期工作述职报告，并接受董事会的考核。由总经理负责考核的公司部门经理级以上人员的考核报告也应报董事会留存。

第十一条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司每季的财务状况、生产经营情况，并随时向董事会报告重大合同的签订及执行情况、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证报告的真实性。

第十二条 总经理拟定有关职工工资、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，应当事先听取职工的意见。

第四章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次；总经理有权根据公司经营的需要，不定时召集总经理办公临时会议。

第十四条 参加总经理办公例会的人员为部门经理级以上人员和总经理认为有必要参加的其他人员；参加临时会议的人员为根据总经理指定在会议通知中列明的人员。

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 总经理办公例会每月召开一次，经书面或电话通知参加会议人员，注明会议召开的时间、地点、期限和本次会议的主要讨论议题。临时会议经书面或电话通知参加会议人员，注明会议召开的地点、时间、期限和本次会议的讨论议题。例会、临时会议均可以对会议通知中未说明的事项加以讨论。

第十七条 参加会议人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主

持人请假并说明原因。连续两次未能出席例会的，公司应对其处以警告并记入个人考核记录。

第十八条 发生下列事项，总经理应当立即召开临时会议：

- 1、发生重大安全事故，出现员工伤亡或企业损失在10万元以上；
- 2、发生损失在10万元以上的产品质量事故；
- 3、总经理认为需要召开临时会议的其他事项。

第十九条 在每月的总经理办公例会上，各部门负责人必须汇报本部门运营情况。就公司目前经营中遇到的专门问题由负责该业务的部门领导介绍情况，请各部门负责人讨论。

第二十条 总经理办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论，征求各部门的意见。

第二十一条 总经理办公会议应本着高效、严肃、节约的原则，适当控制会议的时间。

第二十二条 办公会议由总经理办公室负责会务工作，并如实记录会议情况，保管会议文件和会议资料，会后及时向董事会传送经总经理签发的会议纪要。

第二十三条 总经理办公会议就公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同的事项进行讨论后，应向董事会汇报提交有关会议方案。

第五章 附 则

第二十四条 本工作细则为公司总经理管理活动的主要规则，各职能部门应根据本细则的有关规定，制定本部门的具体运作规则。

第二十五条 本工作细则经董事会批准后实施。

第二十六条 本工作细则的解释权与修改权归公司董事会。

安徽雪郎生物科技股份有限公司

董事会

2025年11月6日