

证券代码：833760

证券简称：天然谷

主办券商：开源证券

汉中天然谷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 12 月 1 日经公司第三届董事会第二十次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

汉中天然谷生物科技股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总 则

第一条 为了规范汉中天然谷生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理机构，确保经理层人员忠实履行职责，勤勉高效地工作,为确保完成董事会确定的公司经营和发展目标及公司日常事务的管理工作，根据《中华人民共和国公司法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律法规、规范性文件和《汉中天然谷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，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度规定了公司总经理的责任、总经理的职权及分工、总经理办公会等内容。

第三条 公司设总经理 1 名。

第四条 本制度所称经理层人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等。

第五条 经理人员应当遵守法律法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）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；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）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；

（五）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会行使职权；

（六）法律法规、部门规章规定的其他勤勉义务。

第六条 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议，对董事会负责。

第二章 经理人员的职责

第七条 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负责管理人员；

（八）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；

（九）拟订公司年度财务预算方案、决算方案，并向董事会提出建议；

（十）拟订公司全资子公司合并、分立、重组、解散方案；

（十一）拟订公司分支机构设置方案；

（十二）拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（十三）发生紧急情况时，提议召开董事会临时会议；

- （十四）拟订公司全资子公司及控股子公司设置的方案；
- （十五）负责检查、监督、协调、考核各部门工作；
- （十六）审议公司未达到董事会审议标准的事项和交易等方案；
- （十九）本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，非董事总经理列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。

第八条 总经理在董事会授权范围内，审议公司未达到董事会审议标准的事项和交易。

第九条 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、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会的意见。

第三章 经理人员的任职资格和任免程序

第十条 有下列情况之一的，不得担任公司的经理人员：

- （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、总经理，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，期限尚未届满；
- （七）被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

违反本条规定聘任公司经理层人员的，该聘任无效。经理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第十一条 公司经理人员应当遵守国家法律、法规的规定，履行诚信和勤勉的义务。公司经理人员及其他高级管理人员未经股东会批准，不得在其他任何企业任职。

第十二条 经理人员在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的经营行为符合国家法律、法规及国家各项经济政策的要求，经营商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- （三）除经有规定或者股东会批准，不得同本公司订立合同或者进行关联交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- （六）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；
- （七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商机；
- （九）未经股东会批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- （十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （十二）未经股东会同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息。

第十三条 公司总经理由董事会聘任或者解聘，副总经理由总经理提请董事会聘任或解聘。

第十四条 公司总理解聘，必须由董事会作出决议，并由董事长向总经理本人说明解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出书面辞任。有关总经理辞任的具体程序和办法应在总经理与公司之间的聘用合同中具体规定。

公司总经理不能履行职责或者缺位时，董事会应在 15 个工作日内决定由公司 1 名副总经理代为履行其职责。

第十五条 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第十六条 公司应当在聘任经理人员时与其签订保密协议，要求其承诺在任职期间以及在离任后持续履行保密义务直至有关信息披露为止，但涉及公司违法违规的信息除外。

第四章 报告制度

第十七条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。包括但不限于：

（一）定期报告。定期报告由公司财务负责人组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报等；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司重大合同签订和执行情况；

（四）资金运用和盈亏情况；

（五）重大投资项目进展情况；

（六）公司董事会决议执行情况；

（七）董事会要求的其它专题报告。

第十八条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第十九条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十条 公司应定期召开职工代表大会，由总经理报告公司经营管理工作，听取职工或职工代表意见。

第二十一条 定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第二十二条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。

第二十三条 经理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第二十四条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）到期债务未能清偿的民事诉讼被告法规时；
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第五章 总经理办公会

第二十五条 公司总经理办公室设在综合管理部，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

第二十六条 总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题，主要包括：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- （二）拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- （三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （八）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- （九）在董事会授权的投资、重大交易、关联交易等决策权限内，研究落实具体处理方案；
- （十）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- （十一）其它需要提交总经理办公会讨论的议题。

第二十七条 总经理办公会议题的征集：总经理办公室提前三天向各部门征集办公会议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第二十八条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。参加总经理办公会人员：总经理、副总经理、财务负责人。各部门负责人根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第二十九条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第三十条 总经理办公会由综合管理部指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第三十一条 总经理办公会做出决定后，需要提请董事长办公会或董事会审议的事项，由总经理提交董事长办公会或董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第三十二条 总经理办公会对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将此事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会研究决定。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十三条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第三十四条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第三十五条 总经理违反国家法律、法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第三十六条 本制度所称“超过”、“不超过”不包含本数，“以下”、“以上”、“以内”“低于”包含本数。

第三十七条 本制度与有关法律法规、规范性文件有冲突或本制度未规定的，按有关法律法规、规范性文件或公司章程执行。

第三十八条 本制度由公司董事会审议通过后生效并执行，修改亦同。

第三十九条 本制度由公司董事会负责解释。

汉中天然谷生物科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日