

证券代码：874183

证券简称：医诺生物

主办券商：东方证券

大连医诺生物股份有限公司

总经理工作细则

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 8 日经公司第三届董事会第十七次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

大连医诺生物股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为建立健全大连医诺生物股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律、法规、规范性文件和《大连医诺生物股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第二条 人选及任期：

（一）公司设总经理 1 名。根据经营管理需要，可设立若干副总经理职位。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

（二）总经理人选由公司董事会选聘或解聘。

（三）总经理每届任期为 3 年，可以连聘连任。

（四）总经理在聘任期届满前，公司不得无故解除其总经理职务，自动辞职者除外。总经理提出辞职，需以书面方式提出。董事会批准后方可办理相关手续，有关总经理辞职的办法由总经理与公司共同签订的劳动合同规定。

总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，董事会认为必要的，可聘请会计师事务所对总经理进行离任审计。

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，掌握国家相关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（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）担任因违法而被吊销营业执照、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）被中国证监会采取市场禁入措施尚在禁入期的；

（七）最近三年内受到中国证监会行政处罚，或者最近一年内受到全国股转

系统公开谴责；

（八）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的；

（九）被全国股转系统公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员的人；

（十）担任国家公务员；

（十一）学校党政领导班子成员；

（十二）被列入失信被执行人名单的失信被执行人；

（十三）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第五条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，非经董事会批准，总经理不得在其他公司兼任职务。

第六条 公司副总理由总经理提名，公司董事会聘任。公司副总经理的解聘，由总经理提出理由，董事会决定解聘。

第七条 总经理应充分调动副总经理等高级管理人员的积极性，对其工作进行科学、合理的分工，确保其责任明确、约束到位、激励有效。

第三章 职责及分工

第八条 总经理的职权：

（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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 董事会授权总经理在资金、资产运用以及合同或协议签署等方面的权限如下：

- （一）签署日常经营合同或协议，批准年度财务预算内的日常经营支出；
- （二）签署经股东会或董事会专项授权事项所涉及的合同或协议；
- （三）批准由《公司章程》、董事会授权的公司购买或者出售资产、对外投资、租入或者租出资产等交易事项；
- （四）董事会认为有必要的其他事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。总经理应当根据本细则的规定，召开总经理办公会议审议上述董事会授权事项。总经理应当在定期工作报告中汇报上述董事会授权事项的实施情况。

第十条 总经理的义务与责任：

- （一）总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作；
- （二）总经理必须履行下列义务：
 - 1、遵守国家法律、法规和公司章程；
 - 2、执行董事会决议；
 - 3、切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
 - 4、定期或不定期向董事会报告工作；
 - 5、接受董事会、审计委员会质询和监督；
 - 6、不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；
 - 7、不得泄露公司商业秘密；
 - 8、不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

（三）总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及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。

（四）总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、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，应当事先听取职工代表意见。

（五）总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿。经董事会或审计委员会决议，公司有权通过诉讼追究其法律责任：

- 1、玩忽职守、处置不力；
- 2、超越董事会授权权限；

3、违反法律法规、公司章程和董事会决议。

（六）董事会认为必要时，总经理须接受职中和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第十一条 副总经理的职权范围：

（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，主管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利，对非关键岗位人员的任免有决定权；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；

（八）总经理交办的其它事项。

第十二条 公司设财务负责人 1 名，财务负责人的职权范围如下：

（一）监督公司日常的财务会计活动，协助公司制定和完善公司的财务管理制度及各项内控制度；

（二）对公司财务会计人员的配备、任用和考核提出意见；

（三）参与公司年度预算、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制；

（四）审核公司资金使用的调度、贷款担保、对外投资、产权转让、资产重组等重大决策活动；

（五）对公司重大经营计划、方案的执行情况进行监督；

（六）审核公司的财务报表、报告，确认其真实性、准确性，并报送股东会和公司董事会；

（七）审查公司银行账户的开立、使用情况；

（八）监督、检查公司的财务管理和资金运作情况；

（九）定期向总经理提交公司资产状况、效益情况和财务状况的评价报告；

（十）总经理交办的其它事项。

第四章 总经理工作机构

第十三条 总经理工作机构：

（一）根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务等部门，负责各项管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。公司新设立或调整内部经营管理机构时，应当充分论证后报董事会批准实施。

第十四条 总经理工作会议：

总经理工作会议由总经理主持，由财务负责人、其他高级管理人员以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位高级管理人员代其主持会议。

第十五条 总经理工作会议议题包括：

（一）传达学习有关主管部门、监管机构的规章、制度、规范性文件，以及公司股东会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；

（二）公司经营管理和重大投资计划方案；

（三）公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（四）公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）公司内部经营管理机构设置方案；

（六）公司员工薪酬方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（八）涉及副总经理分管范围的重要事项；

（九）各部门的述职报告；

（十）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十六条 总经理工作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，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

第十七条 总经理工作会议会务工作由办公室负责。各部门的代表和其他人员需提交总经理工作会议讨论的议题，一般应于会议前三天向总经理办公室申报，总经理工作会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前两天通知总经理班子成员及其他出席人员。

第十八条 总经理工作会议决定以会议纪要或决议的形式作出。

第十九条 凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 报告制度

第二十条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员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。

第二十一条 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。定期报告包括年报、半年报。

第二十二条 下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同的签订、履行情况；
- （六）与股东发生关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会要求报告的其他事项。

第二十三条 下列事项总经理应向公司审计委员会报告：

- （一）公司财务管理制度的执行情况；
- （二）与股东发生关联交易的情况；

（三）公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；

（四）审计委员会要求报告的其他事项。

第二十四条 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。

第二十五条 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

第二十六条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本细则经董事会审议通过后生效实施。

大连医诺生物股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 8 日