

# 三诺生物传感股份有限公司

## 总经理工作细则

（2025 年 12 月修订）

**第一条** 为进一步完善三诺生物传感股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规、规范性文件以及《三诺生物传感股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘，可以连聘连任。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

**第三条** 公司总经理及其他高级管理人员应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定，忠实、勤勉地履行职责；违反国家法律、法规及公司章程的，应承担相应法律责任。

**第四条** 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；
- （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）根据公司章程及董事会的授权，对尚未达到董事会审议标准的交易事项、关联交易及其他事项，由总经理或总经理办公会议讨论决定。超出总经理或总经理办公会议授权范围的，由董事会、股东会根据《公司法》及公司章程的相关规定履行审批；
- （九）公司章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

**第五条** 副总经理按照分工，协助总经理分管具体工作。副总经理应当有明确的职权

和权限。根据授权，副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任；对涉及其他副总经理分管范围内的工作应主动沟通和听取意见，对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向总经理报告；对政策性问题应及时组织研究后向总经理提出建议。

财务总监分管公司财务工作，对董事会负责，在总经理的领导下开展工作。财务总监协助总经理拟定公司的目标资本结构、战略规划，组织领导本公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策。

**第六条** 总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

**第七条** 公司应就日常经营管理工作制定规章制度和详细的工作程序，公司各部门都应该制定相应的工作职责和管理规定，总经理及其他高级管理人员、各部门应遵照执行。

**第八条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

**第九条** 公司遇有下列情形之一时，总经理应该在知道或有理由知道的情况下立即向董事长直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为人民币 100 万元以上（含 100 万元）到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政检查部门或纪委检查机关立案调查时；
- （四）发生重大安全事故时；
- （五）其他可能给公司的经营及发展带来重大影响的事项。

**第十条** 公司实行总经理办公会议制度。总经理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。总经理办公会议由总经理召集并主持召开，总经理因故不能履行职责时，由总经理委托一名副总经理主持。其他高级管理人员及相关部门负责人参加总经理办公会议。

**第十一条** 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。

**第十二条** 总经理办公会议定期会议一般以月度例会形式召开。月度例会审议上月工作的完成情况、本月工作计划、及其他有关公司发展、经营、管理的重大事项。

**第十三条** 总经理办公会议临时会议根据需要由总经理决定召开，并于会后 2 个工作

日内向董事长报告会议内容。

有下列情形之一的，总经理应当召开总经理办公会临时会议：

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

**第十四条** 总经理办公会议原则上应按拟定议题、讨论议题、作出决定、实施决定等程序进行。

**第十五条** 总经理会议对所讨论的议题应充分沟通，全体参会人员应明确阐明自己的意见，并表明赞成或反对。总经理会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致。

如对某项议题无法形成决定时，在保证相关人员充分沟通的前提下，公司应尽快召开新的总经理会议，对该议题做出决定。

如对某项议题无法形成决定、而该议题对公司生产经营来说非常紧迫时，为了提高决策效率，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准，主持会议的总经理或副总经理有权对会议所讨论的议题做出最后决定。

**第十六条** 总经理应当安排工作人员对总经理办公会议所议事项做成会议记录，总经理办公会会议记录应真实、准确、完整。

**第十七条** 总经理会议决定以会议纪要或决议的形式做出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由相关责任人负责实施。相关责任人应将实施情况及时向总经理汇报。

**第十八条** 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，正确处理所有者、企业和员工之间的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，根据本工作细则和其他相关规定履行职责，定期向董事会报告工作情况，听取意见；

（三）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作计划，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（五）采取切实措施，推进公司的现代化管理，增强企业的综合发展能力和可持续发展能力；

（六）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，充分调动职工的积极性和创造性。

**第十九条** 在董事会授权范围内，总经理可根据公司制定的计划具体实施对外单项投资、资产处置实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

**第二十条** 公司的投资、融资、资产重组、技术合作、引进、对外担保等重大合同由总经理组织有关部门进行可行性论证，制定计划和方案，在公司规定的范围内，按照程序办理处置。

**第二十一条** 公司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工作，并接受董事会、审计委员会的监督。董事、审计委员会就总经理工作提出的质询或建议的，总经理应就质询或建议作出解释或说明。

**第二十二条** 总经理应当按照董事会的要求，定期或不定期的向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

总经理应在每年度结束后的四个月内向董事会提交该年度的总经理工作报告。

**第二十三条** 发生下列情况之一的，总经理应在 5 个工作日内向董事会报告：

（一）在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；

（二）因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时做出决定，在董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使应由董事会行使的职权后；

（三）董事会或董事长认为必要时。

**第二十四条** 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应在其知情后的第一时间向董事会报告。

**第二十五条** 在董事会和审计委员会闭会期间，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汇报。

**第二十六条** 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

**第二十七条** 公司应和总经理、副总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

**第二十八条** 公司对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。由董事会负责考核与奖惩，具体考核与奖惩办法另行制定。

**第二十九条** 本规则所用词语，除非文义另有要求，其释义与公司章程所用词语释义相同。

**第三十条** 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程执行。本工作细则与有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、公司章程执行。

**第三十一条** 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效。

**第三十二条** 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。