

证券代码：838561

证券简称：独凤轩

主办券商：光大证券

抚顺独凤轩骨神生物技术股份有限公司

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

本制度经公司 2026 年 2 月 6 日，第四届董事会第六次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

抚顺独凤轩骨神生物技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了更好地管理抚顺独凤轩骨神生物技术股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司重大生产经营决策的正确、合理，提高民主决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《非上市公众公司监督管理办法》、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股份转让系统公司”）的相关规定等有关国家法律法规、规范性文件以及《公司章程》的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，由董事会聘任或解聘。

第三条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第二章 经理人员的一般规定

第四条 《公司法》第 178 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。此外，《公司章程》中不得担任董事的情形同样适用于总经理及其他高级管理人员。

总经理任职应具备下列条件：

（一）具有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、知能善任、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，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关部门政策、法律、法规。

（四）诚信勤勉、廉洁奉公。

第五条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司与总经理应签订聘任合同，明确双方权利义务关系。

第六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职应当提交书面辞职报告，辞职自辞职报告自送达公司之日起生效，公司将在 2 日内披露有关情况。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第七条 公司经理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。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）除经《公司章程》规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得在未经股东会同意的情况下，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（四）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；

（五）不得挪用资金；

（六）不得违反公司章程的规定，在未经股东会或者董事会同意的情况下，将公司资金借贷给他人；

（七）不得在未经股东会同意的情况下，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会；

（八）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（九）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得违反公司章程的规定，在未经股东会或者董事会同意的情况下，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）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- 1、法律有规定；
- 2、公众利益有要求；
- 3、该经理人员本身的合法利益有要求。

第八条 经理人员遇有下列情形之一时，应当立即向公司董事会汇报：

- （一）因到期债务未能及时清偿而成为民事诉讼被告时；
- （二）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；
- （三）涉及刑事诉讼时。

第三章 总经理及高级管理人员的职责

第九条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）全面主持公司的日常生产经营管理工作，并向董事会报告工作，切实保证公司各项经营目标的实现；

（二）组织实施董事会决议、公司年度工作计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与使用方案；

（三）在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案与公司的基本管理制度；

- （五）制订公司组织编制、人事编制和公司的具体规章制度；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员；
- （七）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；
- （八）决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；
- （九）负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；
- （十）提议召开董事会临时会议；
- （十一）签署公司日常行政、业务文件；
- （十二）负责处理公司重大突发事件；
- （十三）根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；
- （十四）根据《公司章程》和董事会授予的其他职权。
- （十五）投资项目的项目经理（或负责人）在项目实施过程中徇私舞弊、收受贿赂、编制虚假的项目文件或有其他违法行为，导致公司遭受损失的，总经理办公会议可依照有关法律、法规的规定并根据具体情况对其采取相应措施并要求赔偿公司所受的损失。

第十条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

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问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十三条 总经理必须重视公司内部计划及核算管理，运用科学技术管理规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算降本增效工作，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

第十四条 副总经理协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任

务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

第十五条 副总经理的工作职责：

- （一）对总经理负责、协助总经理抓好全面工作；
- （二）熟悉和掌握公司情况，及时向总经理反映；
- （三）掌握、了解市场发展动向，及时向总经理反映情况，提供信息，为公司的发展当好总经理的参谋；
- （四）具体抓好公司生产经营等方面的责任制考核工作；
- （五）负责规范化管理工作组织实施和检查、考核工作；
- （六）协助总经理建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。

第十六条 财务总监是主管公司财务管理和会计工作的总负责人，由总经理提名并由董事会聘任。协助总经理工作，直接对总经理负责。

第十七条 财务总监具体工作职责如下：

- （一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- （二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （三）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- （四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- （五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- （六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- （七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- （八）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切费用；
- （九）提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；
- （十）财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

（十一）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第四章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第十九条 公司总经理办公会议每月不定期召开且每月不少于一次，主要讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

参加人员为总经理、副总经理、财务总监等其他高级管理人员；公司认为必要时，可扩大到其他有关人员。

总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员，参加会议人员必须准时出席；因故不能到会的，需提前请假。

总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；
- （九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经

理办公会讨论决定的事项。

有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、其他副总经理等高级管理人员提议时；
- 3、董事长要求时。

第二十条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

总经理会议由公司办公室负责组织筹备，包括通知会议、准备会议文件资料等，并负责会议的记录以及会议文件、记录的保管。

第二十一条 公司总经理办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点（主要观点、看法、具体意见、建议和措施等）、会议的主要决定等。会议结束后，与会人员在会议记录上签字确认，办公室负责将会议记录的内容整理成会议纪要送领导班子成员审阅签字。凡总经理未参加和主持会议的，需在主持人签字之后报总经理审阅签字认可。

第五章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

第二十二条 总经理应当遵守法律法规和公司章程的规定，维护公司利益，诚信和勤勉履行董事会的决议。

第二十三条 总经理在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金、资产管理制度进行。

未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第二十四条 经公司法定代表人授权，总经理可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同。

第二十五条 董事会授权总经理决定以下购买或者出售资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产）、对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）、租入或者租出资产、签订管理方面的

合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易事项：

（一）交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一期会计年度经审计营业收入 10%，或绝对金额在 1000 万元以下；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且绝对金额不超过 150 万元人民币；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，且绝对金额不超过 1000 万元人民币；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且绝对金额不超过 150 万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第二十六条 董事会授权总经理决定以下关联交易事项：

（一）公司与关联自然人发生的成交金额在 30 万元以下的关联交易；

（二）公司与关联法人发生的成交金额在 300 万元以下，或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易。

如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

第二十七条 本章各项审批程序需按公司有关制度规定实行逐级审批。

第六章 总经理报告制度

第二十八条 总经理应当根据董事会、监事会要求，每 3 个月定期或不定期向董事会、监事会报告工作，包括但不限于：

（一）公司制度计划实施情况；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

- (三) 公司资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司其他重大生产经营情况。

第二十九条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

第三十条 总经理办公会议制定公司的基本管理制度、公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、合同管理办法等管理制度，应事先报董事会审议批准。

第七章 附 则

第三十一条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

第三十二条 本细则由董事会负责解释和修改，自董事会审议通过批准之日起生效并实施。

抚顺独凤轩骨神生物技术股份有限公司

董事会

2026 年 2 月 9 日