

证券代码：874888

证券简称：绽妍生物

主办券商：中金公司

绽妍生物科技股份有限公司经理工作细则

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

本制度经绽妍生物科技股份有限公司第一届董事会第九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

绽妍生物科技股份有限公司 经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步规范绽妍生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司日常经营活动，明确公司经理及其他高级管理人员的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》《绽妍生物科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为公司经理、副经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。董事会秘书的相关规定由《绽妍生物科技股份有限公司董事会秘书工作制度》规范。

第三条 公司设经理一名，财务负责人一名，可根据经营需要设副经理若干名，均由董事会聘任或者解聘。

财务负责人应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。财务负责人应当积极督促公司制定、完善和执行财务

管理制度，重点关注资金往来的规范性。

第四条 经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第二章 职责及分工

第五条 经理对董事会负责，行使以下职权：

（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经理、财务负责人等高级管理人员；

（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）行使《公司章程》或董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议。

第六条 按照分工或受经理委托，副经理协助经理分管某方面的工作，执行专项业务。对于分管或受委托的工作负有责任，拥有相应职权；所负责的工作涉及其他副经理分管工作的事项，应主动沟通和听取意见。日常工作中的重要情况及时向经理报告；方针政策性的问题经调查研究后向经理提出建议。

经理因故不能履行职责时，可以委托副经理代为行使经理职权。

第七条 财务负责人执行财务方面的专项业务，其主要职责是：

（一）主管公司的财务及资产、成本、投资评价工作；

（二）分管公司的财务部门；

（三）负责公司财务预决算的总审核，投资、借贷项目的专业评审；

（四）组织拟定降本增效方案；

（五）负责建立健全会计核算体系；

（六）对会计核算和财务审计实施业务指导；

（七）对公司的财务报告和财务信息披露实行把关并承担直接的领导责任；

- (八) 协助经理实施公司外销产品价格制订、经济效益分析、资金等具体管理；
- (九) 《公司章程》及其他内部制度规定的职责。

第八条 公司经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不得超越企业法人营业执照规定的业务范围；
- (三) 除经《公司章程》规定或者董事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；
- (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营业或者从事损害公司利益的活动；
- (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业机会；
- (九) 未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；
- (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) 未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第三章 经理办公会议

第九条 有关公司经营、管理、发展的重大事项提交经理办公会议审议。经理可根据需要主持召开经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

第十条 有下列情形之一时，应立即召开经理办公会：

- (一) 董事长或董事会提出时；
- (二) 审计委员会提议时；
- (三) 经理认为必要时；

（四）有重要经营事项必须立即决定时；

（五）有突发性事件发生时。

第十一条 经理办公会议由经理、副经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员组成。会议由经理或经理委托高级管理人员其他成员主持。根据会议议题和其他组成人员的建议，主持人可邀请董事和公司其他人员、有关分（子）公司负责人参加。

第十二条 经理办公会议题的征集：公司总经办提前 3 日向高级管理人员征集办公会议题，并列出具题、议程，报经理审批后提前一天向与会人员发出通知。

第十三条 经理办公会议采用经理负责制，商议事项在认真听取汇报的基础上充分酝酿商讨，广泛听取意见，最后以经理意见为会议决定内容。

第十四条 公司总经办承担经理办公会议的会务工作，根据经理确定的议题提请有关部门及时准确全面地提供会议材料。总经办根据会议决定协调编写会议纪要。对经理办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由经理签发后执行。

第十五条 公司副经理、财务负责人按照分管工作召开专题会议，研究协调有关问题。根据会议主持人的意见，由会议主办部门编写会议纪要。

第四章 权限

第一节 计划

第十六条 依据公司发展战略，经理负责组织高级管理人员研究提出公司中长期发展规划，经经理办公会议审议通过，并按《公司章程》等有关规定要求的权限逐级提交审批。

第十七条 依据中长期发展规划和年度财务预算，经理负责组织经理层人员拟定公司年度经营计划，并按《公司章程》等有关规定要求的权限逐级提交审批，由经理负责组织实施。必要时，经理负责组织制订季度、月度经营计划，并根据市场变化滚动调整优化，重大事项及时报告董事会。

第十八条 经理负责组织经理层人员审查投资项目的可行性研究报告，并按《公司章程》等有关规定要求的权限逐级提交审批。

第二节 财务

第十九条 公司实行全面预算管理。经理组织高级管理人员召集有关部门，依据公司发展战略和董事会审定的年度经营目标、投资计划等，拟定公司年度经营

预算、投资预算和财务预算方案，按《公司章程》等有关规定要求的权限逐级提交审批。经理负责组织实施预算管理，实行季度分析、月初预算、逐月监控。

第三节 人事

第二十条 公司部门和分公司负责人的聘任和解聘，由经理或分管副经理提名，经人力资源部考核报经理审核，由经理签发。

第二十一条 公司部门其他行政管理人员的聘任和解聘，由部门行政负责人提名，经人力资源部考核，报分管副经理签发。

第四节 文件

第二十二条 公司的基本管理制度，由经理办公会议审议，按《公司章程》等有关规定要求的权限逐级提交审批；公司的具体规章制度由经理签发。

第二十三条 公司法人代表授权性文件由董事长签发。报送董事会的重要文件由经理签发。

第二十四条 公司发文，按照分工由经理或分管副经理签发；所发文件涉及其他副经理分管的工作的，还应经分管副经理核签；涉及全局重要工作，分管副经理签署意见后，由经理签发。

第五节 授权

第二十五条 超出经理权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向经理授权；经理可以书面形式向副经理或分公司负责人授权，副经理可以书面形式向部门负责人授权。

第二十六条 被授权人应及时将被授权事项的办理过程和结果向授权人报告。

第五章 督查

第二十七条 经理责成总经办按督查催办制度和程序，对有关重要事项进行督查催办。

第二十八条 督查内容包括：经理办公会议议定的事项，经理及副经理、财务负责人等高级管理人员对文件签报的重要批办意见，以及其他需督办事项。

第二十九条 督查事项由承办部门负责落实。落实结果由承办部门负责人签字报总经办。

第六章 报告

第三十条 经理应董事会或审计委员会的要求定期和不定期报告董事会决议落

实情况，公司重大合同的签订和执行、资产运用和盈亏情况。经理负责向董事或审计委员会提供必要的信息和资料，主要包括：公司经营、财务、投资等工作报告，公司年度及月度财务报表，以及董事会或审计委员会认为必要的信息和资料。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十一条 经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十二条 对经理及其他高级管理人员的绩效评价是确定经理薪酬以及其他激励方式的依据。经理及其他高级管理人员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完成情况进行发放。

第三十三条 经理及其他高级管理人员在执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第八章 附则

第三十四条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中提及的相同术语的含义相同。

第三十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则与有关法律、法规以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规以及《公司章程》的规定为准；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并由董事会修订，经董事会审议通过后生效。

第三十六条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施。

第三十七条 本细则解释权归属于董事会。

绽妍生物科技股份有限公司

董事会

2026年3月6日