

青岛蔚蓝生物股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为规范青岛蔚蓝生物股份有限公司（以下简称“公司”）总裁的工作行为，保障总裁依法履行职权，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规和《青岛蔚蓝生物股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 总裁履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定。

第二章 总裁的设置

第三条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总裁、执行总裁、副总裁或者其他高级管理人员。

第四条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总裁。

总裁或其他高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第五条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总裁应具备以下条件：

- （一）具有良好的个人品质和职业道德；
- （二）具有良好的教育及专业背景，具有必要的经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法规，能胜任公司经营管理；
- （三）具有较强的组织领导能力、实干精神、开拓意识，知人善任；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

（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，期限未届满的；

（七）被上海证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 本细则第五条至第七条的规定适用于公司其他高级管理人员。

第三章 总裁的职权

第九条 总裁对董事会负责，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执行总裁、副总裁、财务总监等其他高级管理人员；

(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管理人员；

(八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第十条 总裁在公司章程及董事会授权范围内决定公司资金、资产运用，签订重大合同等事项。

第十一条 总裁应当根据公司相关规定或董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性和完整性。

第十二条 执行总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、人力资源总监协助总裁工作。

第四章 职责与分工

第十三条 总裁应履行下列职责：

(一) 维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和职工的利益关系；

(二) 严格遵守法律、法规、公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取董事会的意见和建议；

(三) 行使职权时不得超越权限范围，不得擅自变更股东会或董事会决议；

(四) 研究、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的问题时，应当事先听取或征求工会的意见；

(五) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务，推进行之有效的经济责任制，确保完成股东会、董事会确定的各项工作任务和生产经营目标；

(六) 注重分析和研究市场信息，组织研究开发新产品、新技术、新模式、新业态，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

(七) 组织推行全面质量管理体系，提高质量和管理水平；

(八) 采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

(九) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真做好环境保护工作；

(十) 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，充分调动员工的积极性和创造性。

第十四条 执行总裁应履行下列职责：

(一) 协助总裁开展工作，对总裁负责；

(二) 按照总裁决定的分工和授权范围，负责相关业务板块的生产经营管理工作；

(三) 协助总裁组织实施公司经营计划及董事会决议，并对所分管业务板块的经营目标及经营结果承担责任；

(四) 在授权范围内，负责所分管业务板块的人员任免、组织机构设置及业务推进；

(五) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管业务板块的相关业务事项，并承担相应责任；

(六) 对公司重大经营事项在分管范围内提出决策建议；

(七) 在总裁不能履行职责时，根据授权代行总裁职责；

(八) 办理总裁交办的其他事项。

第十五条 副总裁应履行下列职责：

(一) 协助总裁及执行总裁开展工作，并对总裁及执行总裁负责；

(二) 按照总裁或执行总裁决定的分工和授权范围，负责其分管部门或业务

模块的工作；

（三）在其分管范围内，对人员任免、组织机构变更等事项向总裁或执行总裁提出建议；

（四）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所分管部门的业务，并承担相应责任；

（五）对公司经营管理事项在分管范围内提出专业意见和建议；

（六）办理总裁或执行总裁交办的其他事项。

第十六条 财务总监应履行下列职责：

（一）主管公司财务管理、会计工作，在总裁领导下开展日常工作，对总裁负责；

（二）制订公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、准确、完整、可靠；

（三）拟定公司资金、资产运用、签订合同等各项业务的核准管理权限，报总裁批准；

（四）对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

（五）定期或不定期向总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

（六）维护公司与金融机构的沟通联系，确保公司正常经营所需要的金融支持，维护公司资金安全和正常运转；

（七）参与公司重大经营决策、协助总裁行使职权，为公司董事、总裁、董事会秘书履职提供财务方面的意见和建议；

（八）办理总裁交办的其他事项。

第十七条 人力资源总监应履行下列职责：

（一）根据公司发展战略，制定中长期人力资源战略与规划。优化组织架构、

进行定岗定编，确保组织的高效运转；

（二）统筹建立并优化招聘、培训、绩效、薪酬、员工关系、人才发展等体系，制定并实施各类人才招聘计划、绩效考核制度、薪酬激励体系和培训开发计划；

（三）负责中高层管理人员的选拔、评估、培养与留任。挖掘有潜力的核心人才，建立核心人才梯队。

（四）打造和传播企业文化，提升团队凝聚力。受理劳动争议，处理复杂员工关系，维护公司品牌形象与合规性；

（五）组织人力资源部门日常工作，制定年度预算并控制成本。向总裁汇报，指导各职能部门人力资源工作；

（六）熟悉国家及地方劳动法律法规，确保公司人事政策合法合规。负责与政府人社部门、社保机构等外部单位的沟通协调。

第十八条 董事会秘书应当履行《公司章程》《董事会秘书工作细则》等制度所规定的职责。

第十九条 总裁、执行总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员均应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对公司负有忠实和勤勉义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第二十条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五章 总裁办公会议

第二十一条 总裁办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总裁行使职权的主要形式。

总裁办公会议分为例会和临时会议。例会原则上每月召开一次，临时会议可随时通知召开。

总裁办公会议由总裁负责召开并主持。

第二十二条 总裁办公会议审议如下事项：

- （一）制定公司年度计划和投资方案；
- （二）决定总裁职权范围内公司重大的经营管理事项；
- （三）拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- （四）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （五）决定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；
- （六）总裁认为需要研究解决的其他事项。

第二十三条 总裁办公会议参加人员包括总裁、执行总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、人力资源总监，总裁可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席会议。

第二十四条 参加总裁办公会议的总裁、执行总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、人力资源总监有权提出会议议题，是否列入会议审议的事项由总裁或总裁指定的会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

第二十五条 总裁应指定职能部门监督落实总裁办公会议决议事项，并向总裁或总裁办公会议报告执行情况。会议决议须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总裁并由总裁决定是否改变原决定。

第二十六条 总裁办公会议通知应当在会议召开前发出。通知内容包括会议

时间、地点、会议主持人、会议议题、会议议程、发出通知的日期等。

第二十七条 总裁办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第六章 总裁报告制度

第二十八条 总裁应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项定期或不定期向董事会报告工作。董事会认为有必要时，可以随时要求总裁报告工作。总裁应在接到通知后五日内按照董事会的要求报告工作。报告内容主要包括：

- (一) 公司战略执行情况 and 日常经营中存在的问题及对策；
- (二) 重大投资项目进展情况；
- (三) 董事会决议的实施情况；
- (四) 董事会授权事项的进展情况；
- (五) 董事会要求报告的其他事项。

第二十九条 总裁必须接受董事会对其工作的检查。

第七章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程等相关规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第三十一条 本细则由公司董事会制订和修改，由公司董事会负责解释。

第三十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

青岛蔚蓝生物股份有限公司

2026年4月25日