

证券代码：874672 证券简称：爱思益普 主办券商：国联民生承销保荐

北京爱思益普生物科技股份有限公司《北京爱思益普生物科技股份有限公司总经理工作细则》（北交所上市后适用）

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 4 月 28 日召开的第二届董事会第十二次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京爱思益普生物科技股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为完善北京爱思益普生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《公司法》《北京爱思益普生物科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本细则。

第二条 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，实行董事会聘任制。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 董事会聘任总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任，副总经理经总经理提名，应事先征求有关方面的意见，经董事会提名委员会审查后，由公司董事会聘任。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。总经理可以在任期届满前向董事会提出辞职。

公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理及副总经理。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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三年；

（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三年；

（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，期限未满的；

（七）被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，期限未满的；

（八）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第三章 总经理的权限

第七条 总经理行使下列职权

（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（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。

总经理应当列席董事会会议。

第八条 副总经理的主要职权：

- (一) 作为总经理的助手，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 总经理不在时，由总经理指定副总经理代行总经理职权。

第九条 总经理关于资金、资产运用及签订重大合同的权限根据《公司章程》的规定确定，或者由董事会根据公司生产经营的实际需要授权执行。

第四章 总经理的职责

第十条 总经理应履行下列职责：

- (一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；
- (二) 严格遵守公司章程和董事会决议，向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；
- (三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；
- (四) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (五) 采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。

第十一条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第五章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员，必要时可扩大到部门经理。

总经理决策以下事项时，可视情况召开总经理办公会：

- （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。

总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第十三条 公司召开总经理办公会的，应于会议召开一日前书面、电话、电子邮件或其他形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。情况紧急的，可以不受前述通知时限限制。

第十四条 总经理办公会议由总经理召集和主持召开，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。

第十五条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第六章 总经理报告制度

第十六条 总经理应当根据董事会的要求，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。总经理必须保证该报告的真实性。

第十七条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和审计委员会认为需要以书面方式报告的，应当以书面方式报告。

第七章 附 则

第十八条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则由公司董事会负责拟订，并由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则经公司董事会通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

北京爱思益普生物科技股份有限公司

董事会

2026年4月29日