

浙江我武生物科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为进一步完善浙江我武生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《浙江我武生物科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第四条 总经理由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职责权限

第六条 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负责管理人员;
- (八) 可以列席董事会会议;
- (九) 《公司章程》、股东会及董事会决议授予的其他职权。

第七条 副总经理主要职权:

- (一) 副总经理作为总经理的助手,受总经理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) 总经理因故不能履行职务时,副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第八条 公司财务负责人在总经理的领导下开展工作,对总经理负责,行使以下职权:

- (一) 主管公司财务工作及相关部门,并承担相应责任;
- (二) 编制、审核公司财务报告和重要财务报表,并保证其真实准确;
- (三) 拟定公司财务方案,为重大事项提供财务决策信息;
- (四) 对公司财务管理和资金运作进行审核监督;
- (五) 负责公司与金融机构的沟通,确保经营所需的资金支持;
- (六) 总经理授予的其他职权。

第九条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理,办理信息披露事务等事宜。

第十条 公司高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议,不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。在执行相关决议过程中发现下列情形之一时,应当及时向总经理或者董事会报告,提请总经理或者董事会采取应对措施:

- (一) 实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；
- (二) 实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；
- (三) 实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第十一条 总经理应在提高经济效益的基础上，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，培育良好的企业文化，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。

第十二条 总经理及其他高级管理人员必须承担下列义务：

- (一) 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；
- (二) 不得挪用公司资金；
- (三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (四) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或间接与公司订立合同或者进行交易；
- (六) 不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》规定，不能利用该商业机会的除外；
- (七) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- (八) 保守商业秘密，不得泄露公司尚未披露的重大信息，不得利用内幕信息获取不正当利益，离职后应当履行与公司约定的竞业禁止义务（如有）；
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第十三条 总经理及其他高级管理人员违反前条规定给公司造成损失的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第三章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议由总经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项。总经理办公会议应根据需要及时召开。

第十五条 总经理办公会议根据公司实际经营情况，在法律、行政法规、规章、规范性文件及《公司章程》规定的权限范围内或董事会授权范围内审批相关事项，超出授权权限须报董事会、股东会审批。

第十六条 有下列情形之一的，可以召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 其他高级管理人员提议，并经总经理同意时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第十七条 总经理办公会议由公司总经理及其他高级管理人员出席，公司董事可以列席会议，总经理可以要求相关部门经理、项目负责人列席会议。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持。总经理因故不能主持或不主持会议的，由其他高级管理人员主持。

第十九条 总经理办公会议所议事项，出席人员有权发表意见，列席人员经会议主持人许可后也可以发表意见。在保障出席或列席人员充分发表意见的前提下，由

总经理或主持会议的其他高级管理人员作出决定。如果总经理或主持会议的其他高级管理人员与具体分管业务的副总经理或部门经理就决定事项发生严重分歧时，应将会议讨论详细情况报告董事长。董事长与总经理或主持会议的其他高级管理人员的决定意见一致的，按此执行。董事长不同意总经理或主持会议的其他经理人员的决定，或董事长认为有必要提请董事会决定的，应当提请董事会决定。

第二十条 总经理办公会议可根据需要制作会议纪要。出席或列席会议人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第四章 资金、资产运用，签订重大合同的权限及报告制度

第二十一条 公司资金、资产运用及签订重大合同，除涉及《公司章程》及公司其他内部规则明确规定由董事会、股东会决定的事项以外，其他事项均由总经理全权负责，重大事项应及时报董事会备案。

第二十二条 由总经理负责的公司资金、资产运用及其他有关事项，其所涉及的重大合同由总经理批准并签订。

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。报告可以书面或口头形式进行，董事会要求以书面方式报告的，总经理应以书面方式报告。总经理应保证其报告内容的真实准确。

第五章 总经理的聘任与解聘

第二十四条 公司总经理由董事会聘任或解聘，公司其他高级管理人员由总经理提请董事会聘任或解聘。公司高级管理人员每届任期不超过聘任其为高级管理人员的

董事会任期，任期届满，可以连任。

第二十五条 公司高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，自辞职报告送达董事会时生效。

第六章 附则

第二十六条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效并执行。

第二十七条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定办理。

第二十八条 本工作细则由公司董事会负责解释与修订。