

# 深圳市卫光生物制品股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为更好地管理深圳市卫光生物制品股份有限公司（以下简称公司）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《公司章程》有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的职责权限与工作分工、主要管理职能作出规定。

**第三条** 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

### 第二章 总经理层人员的组成及任免

**第四条** 公司总经理层设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名。总经理对公司董事会负责，全面负责公司日常经营管理。

公司可以根据生产经营发展的需要，增设其他高级管理人员。

**第五条** 总理由董事长提名，经董事会提名委员会审查后，由董事会聘任或者解聘；公司副总经理、财务总监等高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务。

**第六条** 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职，但需提前一个月向董事会递交辞职报告。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动合同规定，同

时公司审计部需对总经理进行离任审计。

**第七条** 总经理层其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会，并接受公司审计部的离任审计。未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

**第八条** 总经理每届任期三年，可以连聘、连任。

**第九条** 公司违反法律、法规和《公司章程》的规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

### **第三章 总经理层人员的职权**

#### **第一节 总经理层的职责权限**

**第十条** 总经理层对董事会负责，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）拟订年度经营计划和投资方案，并在董事会审议通过后组织实施；

（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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（七）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十一条** 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议，对董事会负责。总经理应履行下列职责：

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、公司和员工的利益关系；

（二）根据有关程序提名公司副总经理、财务总监，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

（三）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推

行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

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

（五）总经理按公司资金支出审批流程，审批超过 10 万元（含）且小于 100 万元公司经营性资金审批、支付事项；

（六）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。

**第十二条** 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

**第十三条** 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、监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，并保证报告内容的真实性。

## 第二节 副总经理职权

**第十四条** 副总经理协助总经理负责公司某一方面或几方面的经营管理工作，具体分工由总经理决定。副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工 作，定期向总经理报告工作。

**第十五条** 副总经理有权召开分管工作范围内的业务协调会议，就自己分管业务范围的工作情况及会议结果及时向总经理报告。副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议。

**第十六条** 副总经理应及时完成总经理交办或安排的其他工作。副总经理可受总经理的委托，代行总经理的部分职权。

**第十七条** 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

## 第三节 财务总监职权

**第十八条** 财务总监对董事会负责，协助总经理开展工作。

**第十九条** 财务总监具体工作职责如下：

（一）负责定期或不定期向总经理、董事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面的分析和建议；

（二）负责参与公司经营计划制定、资产购置、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事项的研究、审议，协助管理层做出决策并负责财务保障工作；

（三）负责建立健全和完善公司及子公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检查公司及子公司财务运作和资金收支情况，并对公司财务活动的合法性进行监督；

（四）负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性、及时性负责，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证工作；

（五）负责公司财务工作的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，制订相应的防范制度、流程并推动执行；

（六）负责对公司会计机构的设置、会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（七）负责拟订和执行预算、投资计划、财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹措和使用方案；对股东大会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督，定期向董事会报告经济情况和财务状况；

（八）负责拟定公司资产核销、坏帐处理和年度财务预决算；负责监督子公司建立全面预算制度，对年度预算的执行情况进行监督和检查；

（九）负责配合中介机构对公司资产的评估工作；

（十）负责与金融机构、税务机关、会计师事务所等部门的报告与沟通工作；

（十一）负责向总经理及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，在汇报上述情况的同时，负责提出具体、及时、恰当的解决方案，避免公司因此遭受损失；

（十二）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出及时正确的解决方案；

（十三）积极配合公司董事会秘书做好相关的信息披露工作；

（十四）完成总经理交办的其他工作。

**第四章 总经理办公会议制度**

**第二十条** 总经理办公会议是讨论决定公司经营管理重要事项的议事机构，实行总经理负责制。涉及需要向区委、区国有资产监督管理局（以下简称区国资局）、公司党委会、公司董事会报批的事项按相关规定办理。

**第二十一条** 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监和其他高级管理人员；经总经理同意，与会议议题相关的单位、部门负责人和有关人员可以列席，列席人员可以就相关议题发表意见，但没有表决权。

**第二十二条** 总经理办公会应有半数以上应到会成员出席方能召开。与会成员因故不能参加的，会前应向公司总经理请假，并向综合办公室报备。

**第二十三条** 总经理办公会议原则上每 2 周召开一次，有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理提议并经总经理同意时；
- （三）董事会提议时。

**第二十四条** 总经理办公会议会务工作由综合办负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 3 天书面或电话形式通知出席会议人员。

**第二十五条** 总经理会议讨论的议题总经理、副总经理或公司各部门或下属企业提出，审批程序如下：议题经提案部门、下属企业负责人、分管领导审核，并征求相关部门、领导和专业单位意见后，提交综合办公室审核，由综合办公室呈报总经理审定。审议事项分管领导、提出单位及相关部门应在总经理办公会审议议题前就审议事项的处理取得基本一致的意见。

属于“三重一大”或党委会要求审议事项，需经党委会前置审议。

**第二十六条** 总经理办公会议重要议题的讨论材料须提前 2 天送达出席会议人员阅知。

因紧急工作需要临时召开总经理办公会的，可以不受前述规定时间的限制，但应当在会议召开前合理的时间内将会议有关事项通知与会人员。

**第二十七条** 总经理办公会议所议事项应属于总经理层职责权限及公司董事会授权范围内的事项，总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；

- (二) 传达、制订和落实股东大会、董事会决议的措施和办法；
- (三) 公司重要日常经营管理事项和董事会授权范围内的购买或者出售资产等交易事项；
- (四) 讨论公司年度财务预决算方案；
- (五) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- (七) 公司1万元以上至20万元以下对外捐赠、赞助等非经营性资金使用事项；
- (八) 讨论所属企业的合并、分立、解散、破产等事项；
- (九) 讨论所属企业及参股企业产权变动事项；
- (十) 拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- (十一) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十二) 听取重要分支机构负责人的述职报告；
- (十三) 总经理认为需要经总经理办公会议讨论决定的其他事项。

**第二十八条** 除公司章程、本规定或股东大会、董事会决议另有规定外，公司以下关联交易事项由总经理办公会议审批：

公司与关联自然人之间的单笔关联交易金额低于人民币30万元的关联交易协议，公司与关联法人之间的单笔关联交易金额低于人民币100万元且低于公司最近一期经审计净资产值的0.5%的关联交易，以及公司与关联方就同一标的或者公司与同一关联方在连续12个月内达成的关联交易累计金额符合上述条件的关联交易，由总经理审批，但总经理本人或其近亲属为关联交易对方的，应该由董事会审议通过。

总经理对董事会负责，董事会授权总经理办公会履行以下职权：

(一) 批准在一个会计年度内单笔或累计金额不超过人民币1000万元的资产处置（包括但不限于出售、置换、清理、报废、报损等）；经公司党委会前置审议批准后，审议在一个会计年度内单笔或累计金额在人民币1000万元以上不超过人民币5000万元的资产处置（包括但不限于出售、置换、清理、报废、报损等）；

(二) 批准在一个会计年度内单笔或累计金额不超过人民币1000万元的借贷、委托贷款、委托经营、委托理财、赠与、承包、租赁；经公司党委会前置审议后，审议在一个会计年度内单笔或累计金额在人民币1000万元以上不超过人民

币5000万元的借贷、委托贷款、委托经营、委托理财、赠与、承包、租赁；

(三) 审议公司对外签订不在董事会审批范围内的日常经营相关的合同。

除非董事会对授权有明确期限或董事会再次授权，该授权自该董事会任期届满时自动终止。总经理应及时将执行授权的情况向董事会汇报。

**第二十九条** 总经理办公会议议事表决方式，实行民主集中制，先由参会人员民主讨论，充分发表意见，最后由总经理负责统一大家意见，并做出最终决定。

总经理办公会议做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

**第三十条** 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由综合办派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

总经理办公会重要会议应形成会议纪要，记载会议召开的基本情况及形成的决定。会议纪要由总经理审定、签发，应在会议结束之日起五个工作日内发放总经理、其他高级管理人员及董事会秘书。会议纪要要妥善保管存档。

**第三十一条** 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由综合办负责收回。

**第三十二条** 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

## 第五章 总经理报告制度

**第三十三条** 总经理应按照《公司章程》的规定，总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告，并保证报告内容的真实性。向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

**第三十四条** 定期业务报告原则上每季度一次，公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向董事会、监事会提交定期业务报告及年度预算报告、年度决算报告、年度投资计划、年度银行信贷计划等。定期业务报告在每次定期报告披露之前5天提交。内容包括但不限于：

- (一) 报告期内公司经营情况：
  1. 总体经营情况；

2. 主营业务及其经营情况；
3. 资产构成、费用构成重大变动情况；
4. 无形资产的重大变化；
5. 核心竞争能力的重要变化；
6. 研发支出及研发进展情况；
7. 现金流分析；
8. 主要子公司、参股子公司的经营情况及业绩分析；
9. 公司控制的特殊目的主体情况。

(二) 对公司未来发展的展望：

1. 与公司业务相关的宏观经济、外部经营环境、公司行业地位、市场地位等的变动趋势及对公司的影响；
2. 可能对公司未来发展战略和经营目标的实现产生不利影响的所有风险因素；
3. 未来公司发展机遇和挑战、公司发展战略、公司拟开展的新业务、新产品、新项目、公司年度经营计划等；
4. 为实现未来发展战略的资金需求、资金来源、资金使用计划等。

(三) 报告期内的投资情况：

1. 计划内募集资金投资项目的实施情况汇报；
2. 超募资金的使用计划、计划实施情况、资金使用效果、超募资金节余等；
3. 非募集资金投资项目情况；
4. 持有其他上市公司、金融企业股权情况；
5. 持有以公允价值计量的金融资产情况。

(四) 公司重大合同的签订、执行情况；

(五) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

(六) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

**第三十五条** 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- (一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- (二) 发生重大劳动事故、安全事故；
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；

(四) 公司《重大信息内部报告制度》规定的其他重大信息；

(五) 其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

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和监事会要求报告工作。

## 第六章 附则

**第三十六条** 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

**第三十七条** 本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第三十八条** 本细则所称“以上”“大于”包含本数，“以下”“低于”不包含本数。

**第三十九条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第四十条** 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

深圳市卫光生物制品股份有限公司

二〇二三年三月