

# 青岛蔚蓝生物股份有限公司

## 总经理工作细则

### 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”）总经理的工作行为，保障总经理依法履行职权，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，特制订本细则。

**第二条** 总经理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 总经理的设置

**第三条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

**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，不得担任公司的总经理。

总经理仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

**第五条** 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

**第六条** 总经理应具备以下条件：

- （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）个人因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）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

### **第三章 总经理的职权**

**第八条** 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副总经理、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负责管理人员；

(八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 对外签订重大合同；

(十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

**第九条** 总经理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。

**第十条** 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者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。总经理必须保证该报告的真实性。

**第十一条** 副总经理、财务总监、董事会秘书协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，包括但不限于：

(一) 协助董事长或总经理研究拟订向董事会提交的议案、方案、报告等文件；

(二) 负责分管领域工作的组织实施和推动落实，在职权范围内签发有关文件。

#### 第四章 总经理办公会议

**第十二条** 总经理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，是总经理行使职权的主要形式。

总经理办公会议由总经理负责召开并主持。

**第十三条** 总经理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) 决定总经理职权范围内公司重大的经营管理工作；

- (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) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

**第十四条** 总经理办公会议参加人员包括总经理、副总经理、财务总监及董事会秘书，总经理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。

**第十五条** 参加总经理办公会议的总经理、副总经理、财务总监及董事会秘书有权提出会议议题，是否列入会议审议的事项由总经理或总经理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。

**第十六条** 总经理应指定职能部门监督落实总经理办公会议决议事项，并向总经理或总经理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，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

**第十七条** 总经理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。

**第十八条** 总经理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。

## **第五章 总经理报告制度**

**第十九条** 总经理应当向董事会报告工作。报告内容主要包括：

- (一) 公司战略执行情况和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。

**第二十条** 总经理必须接受董事会对其工作的检查。

**第二十一条** 如监事会要求，总经理须如实向监事会报告工作。

## 第六章 附则

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 本细则由公司董事会制订和修改，由公司董事会负责解释。

**第二十四条** 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

2024年9月19日