

甘肃陇神戎发药业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为确保完成董事会确定的公司经营和发展目标及公司日常事务的管理工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）等法律、法规和规章以及《甘肃陇神戎发药业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）规定，结合公司的实际，制定本细则。

第二条 总经理受董事会委托执行董事会所做出的决议，对董事会负责。

第三条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘。

第四条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理职责

第五条 根据《公司章程》，总经理行使以下职权：

- （一）在董事长领导下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）本章程或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理拟定有关职工工资、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问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第七条 总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、

文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

第八条 总经理在董事会授权范围内，决定公司的经营开支，以及对固定资产、低值易耗品、备品备件等的处置权。

第九条 公司副总经理及其他高管人员，由总经理提名，董事会聘用或解聘，对总经理负责。

第十条 总经理提名公司经理层的其他高级管理人员时应提供相应的工作简历和业绩材料。

第十一条 总经理、副总经理及其他高管人员应当按照法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 经理工作会议制度

第十二条 经理工作会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十三条 经理工作会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理工作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；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

第十四条 总经理应当每月至少召开一次总经理会议，讨论、分析并决定公司的月度生产、销售状况及计划，安排公司财务，及时了解国内外有关医药生产、销售的信息。出席会议人员因故不能参加总经理工作会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十五条 总经理会议分为总经理常务会议和总经理扩大会议。出席总经理常务会议的人员为：总经理、副总经理及其他高管人员。

出席总经理扩大会议的人员为：总经理认为需要出席总经理会议的人员。

总经理认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。

第十六条 经理工作会议会务工作由办公室负责。总经理工作会议议程及出席范围经总经理审定后，应当于每次召开总经理会议前 1 日通知出席总经理会议的人员。

第十七条 总经理会议作出决定时，应由出席会议的总经理、副总经理及其他高级管理人员进行表决。实行少数服从多数的原则。

出席会议的其他人员无表决权，但有建议权和质询权。

第十八条 有下列情形之一的可以召开临时经理工作会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时。

第十九条 办公室定期进行会议议题征集，需提交经理工作会议讨论的议题，应经分管副总经理签署《总经理办公会议题征集单》后汇总至办公室，由办公室请示总经理后予以安排。

第二十条 办公室负责总经理办公会议材料准备工作，会议材料须提前 1 天前送达参会人员阅知，重要议题讨论材料须提前 3 天送达。

第二十一条 经理工作会议议题包括：

- （一）传达股东大会、董事会决议，并制订和落实实施的措施和办法；
- （二）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （三）公司年度财务预决算方案；
- （四）公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （六）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （七）公司内部的人事任免事项；
- （八）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （九）听取重要分支机构负责人的述职报告；
- （十）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十二条 会议记录由办公室派专人负责，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。

第二十三条 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第二十四条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由办公室负责收回。出席会议人员要严格执行保密制度。

第二十五条 总经理会议决定涉及任何出席会议的人员或者与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理会议披露其利益，并应回避和放弃表决权。总经理会议记录应注明该出席会议人员不投票表决的原因。

第二十六条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员连续二次未能亲自出席，也不委托其他出席会议的人员代为出席，视为不能履行职责，总经理应当建议董事会予以解聘。

第二十七条 总经理、副总经理及其他高管人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由其与公司之间签订的聘用合同之规定。

第二十八条 总经理、副总经理及其他高管人员在任期届满以前提出辞职的，董事会应当召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第二十九条 总经理、副总经理及其他高管人员提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第四章 报告制度

第三十条 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定、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。

第三十一条 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。

第三十二条 定期业务报告。定期业务报告包括季度业务报告、中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会。

第三十三条 临时业务报告。公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长做出书面或口头报告。

第五章 附则

第三十四条 本细则经公司董事会批准后实施。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释。