

# 浙江寿仙谷医药股份有限公司

## 总经理工作细则

二〇二一年四月（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为更好地管理浙江寿仙谷医药股份有限公司(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》、《浙江寿仙谷医药股份有限公司章程》(以下简称“《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** 公司设总经理一名,同时设副总经理、董事会秘书、财务总监等其他高级管理人员,上述人员均由公司董事会聘任或解聘,公司董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员。

**第三条** 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作,并受董事会委托组织实施董事会会议决议,对董事会负责。

**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 总经理的任职资格与任免程序

**第五条** 总经理应当同时具备下列任职条件:

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力;

(二) 具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力;

(三) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历,精通业务,熟悉商业领域的生产经营,并掌握国家有关政策、法律和法规;

(四) 诚信勤勉、廉洁自律、无私奉献,对事业忠诚;

(五) 开拓进取、锐意创新,具有团队精神,有较强的使命感和责任感。

**第六条** 总经理的任职资格限制:

(一) 有下列情形之一者不得担任公司的总经理:

1、无民事行为能力人或者限制民事行为能力人;

2、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,执行期满未逾五年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年;

3、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；

4、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之日起未逾三年；

5、个人所负数额较大的债务到期未清偿；

6、被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，以及被中国证监会或证券交易所认定不适宜担任上市公司总经理的人员。

（二）国家公务员不得兼任公司总经理。

**第七条** 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现上条所列情形之一的，公司应当解除其职务。

**第八条** 总经理、副总经理每届任期3年，期满经董事会继续聘任可以连任。

**第九条** 公司总经理、副总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理、副总经理本人提出解聘的理由。除存在本细则第八条所列情形之外，董事会应在合同期内解聘总经理、副总经理，如果给总经理、副总经理造成损害的，应承担赔偿责任。

**第十条** 总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法按其与公司之间签署的聘任合同执行。

**第十一条** 总经理、副总经理在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

**第十二条** 总经理、副总经理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其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平原则确定，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。

### 第三章 总经理职责权限

**第十三条** 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职责权限经总经理办公会

议讨论后，由总经理作出决定。

公司的财务负责人对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

**第十四条** 总经理享有的职权如下：

（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） 制订公司的具体规章；

（六） 依据《公司章程》及公司有关的内控制度提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七） 依据《公司章程》及公司有关的内控制度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管理人员；

（八） 提议召开董事会临时会议；

（九） 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十五条** 总经理审批交易事项的权限如下决定：

（一） 总经理对公司关联交易的决策权限为：公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以下的关联交易以及公司与关联法人发生的交易金额在 300 万元以下或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易。

（二） 公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财等事项同时满足下列情形的，由总经理进行审议：

1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在帐面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的主营业务收入低于公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 10%，或绝对金额低于人民币 1000 万元；

3、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于人民币 100 万元；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额低于人民币 1000 万元；

5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于人民币 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

**第十六条** 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

（一） 总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人，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。

（二） 总经理制订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。

（三） 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制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

（四） 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

**第十七条** 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。

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：

（一） 定期业务报告包括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。

（二） 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。

### 第三章 总经理办公会议

**第十八条** 总经理办公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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 总经理办公会议原则上每月召开一次。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

**第二十一条** 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时。

**第二十二条** 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。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天通知出席会议人员。

**第二十三条** 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前2天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

**第二十四条** 总经理办公会重要议题的讨论材料须提前2天送达出席会议人员阅知。

**第二十五条** 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）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）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）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （八）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （九）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （十）听取重要分支机构负责人的述职报告；
- （十一）总经理认为需要研究解决的其他事项。

**第二十六条** 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室

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。

**第二十七条** 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理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。

**第二十八条** 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

**第二十九条** 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

#### **第四章 报告制度**

**第三十条** 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

**第三十一条** 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作，董事长兼任总经理的除外。

**第三十二条** 总经理应按《公司章程》要求，组织公司内部人员定期对外报送财务报表。

#### **第五章 附则**

**第三十三条** 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。

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。

**第三十四条** 本细则所称“以上”包含本数，“低于”、“超过”不包含本数。

**第三十五条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十六条** 本细则经公司董事会审议批准后生效。