

证券代码：837626

证券简称：华博军卫

主办券商：新时代证券

重庆华博军卫医药股份有限公司 总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

本制度经公司 2019 年 12 月 9 日 第三届第十三次董事会审议通过，尚需股东大会审议通过。

制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为加强重庆华博军卫医药股份有限公司(以下称“公司”)的公司治理，提高公司管理效率，规范公司高级管理人员的行为，确保高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》之规定，结合公司实际情况，特制定本总经理工作细则（以下称“本细则”）。

第二条 本细则所称高级管理人员，系指公司总经理、总经理助理、副总经理、财务总监以及董事会认定的其他高级管理人员。

第三条 公司设总经理 1 名；设副总经理等其他高级管理人员若干名。

公司董事可以兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第二章 高级管理人员的任职资格及任免

第四条 具有《公司法》第 146 条规定情形的人员不得担任公司的高级管理人员。

第五条 公司高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种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者经济工作经历，精通本行业经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道，有很强的使命感和开拓进取精神。

第六条 公司高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行，任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

第七条 公司应采取公开、透明的方式，选聘高级管理人员，并充分发挥中介组织在选聘管理人员中的作用。公司总经理必须由董事长提名或由董事向董事长推荐，由董事会聘任，实行合同制。不得由单一股东单位委派和聘任。董事会根据公司的特点与需要，通过对应聘者的考核、审定，确定公司的总经理，并对总经理的工作进行督促检查。

第八条 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第九条 高级管理人员每届任期为三年，可以连聘连任。

第十条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，有关高级

管理人员辞职的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的聘用合同规定。

解聘公司的高级管理人员，必须有董事会的决议，并由董事会向高级管理人员本人提出解聘的理由。高级管理人员因故离任，必须向董事会递交辞职报告，说明离职的申请和理由。

第三章 高级管理人员的职责

第十一条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的日常经营、管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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总经理助理、副总经理、财务负责人；
- （七）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；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）列席董事会会议；
- （十）听取部门负责人的工作汇报，并就其工作作出评价；
- （十一）审议年度单项总额不满公司最近一期经审计总资产 3% 的对外投资、收购、合并和/或并购，或与任何其它公司重组、或设立任何合伙企业或合资企业的事项；
- （十二）审议单项总额不满公司最近一期经审计总资产 3% 的，不涉及关联交易的任何委托理财（指本金），购买、出售、租赁、抵押、

捐赠、转让或处置任何资产的事项；

（十三）审议单项总额不满公司最近一期经审计总资产 3%的融资事项；

（十四）在董事会的授权下，审议批准与关联法人交易金额不满人民币 300 万元的关联交易，以及与关联自然人交易金额不满 30 万元的关联交易；

（十五）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

在董事会授权范围内，总经理可不受任何其他人干预作出日常经营决策的权力。凡《公司章程》规定由董事会在授权范围内决定的事项，总经理不得作出决定，否则，由此给公司造成损失的，总经理应负赔偿责任。

总经理因故不能履行职权时，由总经理指定的副总经理或其他高级管理人员代行其职权。

第十二条 副总经理是总经理的助手，受总经理的委托分管部分工作，并对总经理负责。副总经理的具体职权如下：

（一）在总经理领导下开展工作，总经理外出时受总经理委托代行总经理职权；

（二）根据国家政策、法令和总经理的指示，做好自己分管的工作；

（三）根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论证，经总经理办公会议讨论决定后组织实施；

（四）经常深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总经理或总经理办公会议提出供决策的具体意见；

（五）完成总经理交办的其它工作。

第十三条 财务总监的主要职责如下：

- (一)对公司的财务管理工作统一领导，全面负责。
- (二)根据国家会计制度的规定,草拟公司财务管理制度和办法。
- (三)草拟企业内部财务管理机构设置方案；
- (四)审核公司重要财务会计事项；
- (五)协调各职能部门、子公司与财务部门的关系；
- (六)定期检查职能部门及子公司经营责任制和财务预算的执行情况；
- (七)负责组织财务核算、审核财务决算、签署财务报表等。

第十四条 非董事总经理、副总经理列席董事会会议，非董事总经理、副总经理在董事会上没有表决权。

第十五条 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。

第十六条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取员工的意见。

第十七条 总经理在研究决定经营的重大问题、制定重要规章制度时，应当事先听取员工的意见，并邀请员工代表列席有关会议。

第十八条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信及勤勉的义务。公司高级管理人员在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- (一)在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二)公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济

政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除非根据有关法律、法规以及《公司章程》的有关规定事先获得适当的批准，不得同公司订立合同或着进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的或有竞争关系的业务或者从事损害公司利益的活动；

（六）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；

（七）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接收本应属于公司的商业机会；

（九）除非事先经股东大会适当批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得以公司资产为公司的股东或其他个人提供担保；

（十一）不得将公司资产以其个人名义或者其他个人名义开立帐户储存；

（十二）未经股东大会批准，不得泄露其在任职期间所获得的涉及公司的秘密信息，包括但不限于市场信息、管理信息、知识产权信息以及客户信息等；但在法律、法规有明文规定的情况下，其可以向法院或者其他政府主管机关披露该等秘密信息；

（十三）在执行职务时，违反法律、行政法规或《公司章程》的规定，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任。

第十九条 公司应建立高级管理人员的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，以吸引人才，保持高级管理人员的稳定。总经理应按照公司建立的绩效评价标准和程序对其他高级管理人员的工

作绩效进行评价。总经理的绩效评价由董事会负责。公司对总经理及其他高级管理人员的绩效评价应当成为确定总经理及其他高级管理人员薪酬与及其它激励方式的依据。

公司总经理及其他高级管理人员的薪酬分配方案应获得董事会的批准，向股东大会说明。

第四章 总经理办公会议

第二十条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司管理层为贯彻落实董事会决议，研究解决重大生产经营管理事项的行政会议，是履行总经理职权的一种形式，会议所形成的决议、文件、指示，属行政指令，公司员工必须坚决执行。

第二十一条 总经理办公会议参会人员为公司总经理、副总经理、财务负责人、总经理助理及总经理指定的其他人员，根据需要，总经理可邀请公司董事、监事及其他有关人员列席会议，公司董事长有权列席会议。

第二十二条 总经理办公会议由公司总经理召集和主持，总经理因故无法履行职责时，由总经理授权的副总经理召集和主持召开。

第二十三条 总经理办公会议原则上每月召开一次，根据总经理指示，由行政人事部负责会议的筹备，会议通知应于会议召开2日前以书面或电话下发，会议通知包括以下内容：（1）会议日期和地点；（2）会议事由及议题；（3）发出通知的日期。

必要时，总经理可召开临时办公会议，会议通知时限及议题等具体事项由总经理决定；就临时突发事件，如果不能及时召开总经理办公会议进行讨论，总经理有权在权限范围内自主作出决策。

第二十四条 下列事项，经总经理办公会讨论并作出决议后即可

实施：

- （一）日常的经营、管理工作；
- （二）研究决定公司部门经理、副经理的任免（财务负责人除外）；
- （三）研究决定公司的具体规章；
- （四）聘任或者解聘公司员工，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- （五）听取部门负责人的工作汇报并就其工作作出评价；
- （六）法律、法规或公司章程及相关公司制度的规定，以及董事会授权总经理行使的审批及决策事项。

总经理及办公会应在授权范围内行使职权，超出权限范围的事项，经总经理办公会讨论后，应及时向董事会报告。

第二十五条 总经理办公会议参会人员对会议讨论事项应充分发表意见和建议，总经理在充分听取有关意见后方可作出决定。总经理对会议讨论事项有最终决定权。

第二十六条 总经理办公会议所作出的一切决议、文件、指示等决定，不得违反《公司章程》和公司董事会决议，不得超越总经理职权和董事会授权，否则视作无效决定，如果发生后果且给公司造成损失，总经理应负全部责任，董事会和监事会可依据《公司章程》对其进行监督。

总经理办公会议其他未尽具体事宜，根据相关会议制度执行。

第五章 总经理投资决策权限

第二十七条 总经理对公司对外投资（含对子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等，但不含证券投资、委托贷款、委托理财或衍生产品投资事项）、收购出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、

商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的仍包含在内）、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）等事项的权限如下：

（一）符合下列标准之一的对外投资、收购出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）等事项（本条以下简称“交易”），由总经理审批：

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 3%，该交易涉及的资产总额同时存在账面和评估价值的，以较高者作为计算依据；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 3%或绝对金额 500 万元以下；

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 5%或绝对金额 100 万元以下；

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 5%或绝对金额 500 万元以下；

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 5%或绝对金额 100 万元以下。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。公司在 12 个月内发生的交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用前款规定。已按照前款规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

公司进行证券投资、委托理财、委托贷款或衍生产品投资事项应

由公司董事会或股东大会审议批准，不得将委托理财审批权授予公司董事个人或经营管理层行使。

总经理有权在上述授权范围内就对外投资、收购出售资产、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）作出决策；超出总经理决策权限的，须由董事会、股东大会审议批准。

第二十八条 针对下列事项，总经理应在作出决议或决定后报告董事会审议通过方可执行：

- （一）所有对外担保事项；
- （二）董事会认为必要的融资、对外投资等其它事项。
- （三）《公司章程》或有其他明确规定由董事会审议的事项。

第二十九条 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第三十条 总经理在行使上述职权时，对于重要事项须按照本细则规定的制度和程序执行。

第三十一条 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。

第三十二条 总经理在行使第二十七条、第二十八条所述的权力时，财产管理部门、使用部门和财务部门应提供相关资料，说明情况。

第三十三条 公司对外正常的业务性经济合同，总经理根据董事长授权，可以授权副总经理签订。

第三十四条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议后，由董事长授权总经理或副总经理签批。

第六章 报告制度

第三十五条 总经理应履行如下报告制度：

（一）必须每年以定期报告向董事会报告工作，并接受董事会的考核和评价；

（二）根据董事会和监事会要求，向董事会和监事会报告重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况及其它重大事项；

（三）经营活动中所遇超出总经理职权事项，应及时向董事会报告，由董事会决策后再行处理；

（四）根据董事会要求，总经理、副总经理等高级管理人员应列席董事会会议并报告相关事宜；

（五）总经理及其他高级管理人员应自觉接受监事会和监事的监督，对其质询调查应予以协助配合，不得任意阻挠；

（六）根据监事会要求，列席监事会会议并报告相关事宜；

（七）如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十六条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第三十七条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重给予相应的处罚。总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东大会审议的，自董事会或股东大会审议通过后执行。

第三十八条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第三十九条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第四十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序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。

第四十一条 本规则由公司董事会负责解释和修订。

第四十二条 本规则自公司董事会批准之日起实施。

重庆华博军卫医药股份有限公司

董事会

2019年12月11日