证券代码：872185

证券简称：滇草六味

主办券商：安信证券

普洱淞茂滇草六味制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。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2020 年 4 月 25 日第三届董事会第六次会议审议通过，尚需公司 2019 年年度股东大会审议通过后生效。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

普洱淞茂滇草六味制药股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步完善公司法人治理结构，充分发挥经理层的决策效率，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）等法律法规及《普洱淞茂滇草六味制药股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）有关规定，制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理和其他高级管理人员的职责权限与工作分工做出规定，并对公司总经理、其他高级管理人员的主要管理职能做出规定。

第三条 公司总经理、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。

第四条 公司总经理、其他高级管理人员的选聘，应采取公开、透明的方式

进行。

公司总经理及其他高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明(如适用)。董事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第五条 公司应与总经理、其他高级管理人员签订劳动合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第六条 公司总经理、副总经理应专职在公司工作并领取薪酬，不得在持有公司 5%以上股份的股东单位及其下属企业担任除董事、监事以外的任何职务，也不得在与公司业务相同或相似、或存在其他利益冲突的企业任职。

第二章 经理机构

第七条 公司经理机构设总经理一名，副总经理若干，财务负责人一名等其他高级管理人员。

第八条 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。

第九条 公司经理机构的人员变动应经董事会审议批准。

第十条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第三章 高级管理人员的职权

第一节 总经理的职权

第十一条 根据《公司章程》之规定，总经理行使下列职权：

- (一)主持公司的生产经营管理工作，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)拟订公司基本管理制度；
- (五)制订公司具体规章；
- (六)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；

- (七) 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；
- (八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 决定单笔投资金额占公司最近一期经审计净资产的 10%以下的对外投资事项；
- (十) 决定交易金额（同一标的或同一关联人在连续十二个月内达成的关联交易累计计算金额）在 30 万元以下的与关联自然人发生的关联交易；交易金额（同一标的或同一关联人在连续十二个月内达成的关联交易累计计算金额）在 50 万元以下的与关联法人发生的关联交易；
- (十一) 决定一年内购买或出售重大资产占公司最近一期经审计总资产 10% 以下的购买或出售资产行为；
- (十二) 在一个会计年度内单笔或累计金额占公司最近一期经审计净资产（以合并报表为计算依据）10%以下的借贷事项；
- (十三) 决定并代表公司签署日常生产经营中的经济合同；
- (十四) 审批公司日常经营管理活动中发生的各项费用支出；签发日常行政、业务等文件；
- (十五) 提议召开董事会临时会议；
- (十六) 公司章程或董事会授予的其他职权。

非董事总经理列席董事会会议，但在董事会会议上没有表决权。

第十二条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益问题的方案或制度时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第十三条 副总经理、财务负责人为总经理的辅助机构，分别对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第二节 副总经理的职权

第十四条 副总经理职权：

- (一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司某方面工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；
- (二) 总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职

权。

第十五条 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。

第十六条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

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己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第三节 财务负责人的职权

第十八条 公司设财务负责人一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

财务负责人对总经理负责，协助总经理进行工作。

第十九条 财务负责人具体工作职责如下：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及其下属公司的中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（八）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

（九）提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（十）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

（十一）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第四章 总经理报告制度

第二十条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，至少每半年一次；并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十一条 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等日常工作向董事长报告工作；公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。

第二十二条 总经理应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生产经营、重大合同的签订、履行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第二十三条 经理机构人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及变动情况，如实向董事会报告。

第二十四条 经理机构人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理机构人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第五章 总经理办公会

第二十五条 总经理的日常工作形式为总经理办公会；总经理办公会议由总经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。总经理办公会议每月至少召开一次。

第二十六条 有下列情形之一的，总经理应在2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）其他副总经理提议并获得总经理认可时；
- （三）董事会提议时。

第二十七条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；

(二) 实施公司年度计划、公司投资计划；
(三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
(四) 决定公司各具体部门规章制度；
(五) 决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；
(六) 决定任免除由董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
(七) 决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；

(八) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十八条 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十九条 总经理办公会议常设人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。公司召开总经理办公会应提前告知董事会秘书，并提供会议资料。总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员应准时出席；因故不能到会的，须提前请假。

第三十条 人事行政部负责拟定总经理办公会议的具体议程，并负责在会议召开 2 日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点。

第三十一条 公司办公会议由总经理主持，总经理因特殊情况不能参加会议的，可指定副总经理或公司其他高级管理人员主持。

第三十二条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第三十三条 总经理办公会议由人事行政部负责会议记录，并作为公司档案妥善保管。

第三十四条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议时间、地点、主持人姓名；
- (二) 出席会议的人员姓名；
- (三) 未参加人员姓名及理由；
- (四) 会议议题；
- (五) 与会人员发言要点；

(六)会议决定的事项；

(七)如有表决事项，应载明表决的详细结果。

第三十五条 人事行政部负责将总经理办公会议记录交未参加本次会议的办公会常设人员详读。会议记录由公司行政部负责保管，保存期应不少于 10 年。

第六章 薪酬及奖惩

第三十六条 总经理、其他高级管理人员的薪酬由董事会讨论决定，并制定相关的绩效考核方案。

第三十七条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第三十八条 总经理违反法律、行政法规，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。

第七章 附则

第三十九条 本细则由公司总经理办公会负责制定、修订及解释。

第四十条 本细则报公司董事会批准后实施，修改时同。

第四十一条 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程的规定为准。

普洱淞茂滇草六味制药股份有限公司

董事会

2020 年 4 月 27 日