

证券代码：835877

证券简称：诺克特

主办券商：中信建投

湖北诺克特药业股份有限公司总经理办公会议事规则（试行）

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

本制度经公司于2023年6月28日召开的第三届董事会第十三次会议，审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

湖北诺克特药业股份有限公司 总经理办公会议事规则（试行）

第一章 总则

第一条 为建立和规范湖北诺克特药业股份有限公司（以下简称“公司”）经理层授权管理机制，保证经理层依法行使职权、履行职责、科学决策、高效指挥，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《湖北诺克特药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关法律法规的规定，结合公司实际，特制定本议事规则。

第二条 总经理对董事会负责，主持公司日常投资运营管理工作。

第三条 总经理办公会是管理投资运营、组织实施董事会决议、研究需提交董事会审议事项以及对公司日常经营管理涉及到的重大事项进行决策的常规性会议。

第二章 议事范围

第四条 总经理办公会研究制定以下方案，提请董事会决策。

（一）研究拟订公司整体发展战略规划、短、中、长期规划、投融资计划、重大资产重组与改革方案等；

（二）研究拟订年度经营计划和投资计划，布置年度财务预算、决算方案；利益分配方案、弥补亏损方案、内部重大收入分配方案、工资总额预算与清算方案、职工收入分配方案、公司年金方案等；

（三）研究拟订公司内部管理机构设置、人员配置方案及其他实施方案；向董事会提交聘用或解聘本公司及子公司副总经理、财务负责人等有关高级管理人员以及经营业绩考核和薪酬等事项；

（四）研究拟订子公司改制、分立、重组、解散方案以及向董事会提出的子公司资本金注入方案；

（五）研究公司对外合作交流事项。

第五条 总经理办公会决策以下事项

（一）研究决定日常生产、经营、安全、考核、固定资产购置等工作，及时协调解决工作中遇到的重大问题；

（二）研究拟订公司管理体系和基本管理制度；

（三）研究以公司名义授予的集体、个人荣誉称号和先进典型表彰；

（四）研究决定经董事会授权以外的中高层管理人员及以下员工的聘用、解聘、薪酬、福利、考核和奖惩方案；

（五）研究审议公司半年、全年工作会议报告及其他重要报告，必要时提请董事会审定；

（六）研究决定董事会授权额度内的交易类事项，对外代表公司签订合同等事项；

（七）研究根据公司年度投资计划和投资方案，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（八）根据《公司章程》及其他制度文件、董事会授权，在公司生产经营过程中需经公司总经理办公会研究和决策的其他事项。

(九) 讨论通过需向董事会汇报的报告、提案。

第六条 总经理办公会落实董事会决议事项

(一) 组织实施董事会决议；

(二) 研究实施经董事会讨论决定的年度经营计划、投融资计划、发展规划、项目建设、财务预算、重点工作、员工培训方案等。

第七条 总经理办公会研究讨论的其他事项

(一) 传达学习重要文件和股东大会、董事会决议，研究制订贯彻实施意见；

(二) 听取公司重大项目建设进展情况汇报，研究推进措施；

(三) 听取重要会议决议执行情况汇报，督办决议执行；

(四) 听取公司各职能部门工作汇报，安排部署工作任务；

(五) 听取各子公司日常投资、经营、目标任务等情况汇报，提出合理化建议；

(六) 研究决定需向公司董事会报告的重大问题及其他事项；

(七) 研究落实董事会授权处理的属于总经理办公会职权范围内的事项；

(八) 研究《公司法》《公司章程》规定总经理办公会决定的其他事项。

第三章 议题确定

第八条 总经理办公会议题由各职能部门提报，总经办汇总后报总经理或总经理授权的副总经理审定。相关部门应于会议召开前3个工作日提交会议相关材料至总经办。凡提交总经理办公会议研究的议题，提交议题的部门应事先进行充分的准备，需就相关事项由相关职能部门充分沟通及会签，形成倾向性意见和可供讨论的方案，再由公司分管领导审核建议上会讨论，提交总经理批准同意。

第九条 凡提交总经理办公会审议的议题，有关部门应提供书面材料，内容包括汇报要点、需讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的建议或方案等。必要时，可同时提供影像资料。

第十条 凡属各部门职权范围内能解决的、各有关方面意见分歧而未经协调的、会前未经总经理同意的议题，不提报总经理办公会讨论。

第十一条 除临时召集的会议以外，每次总经理办公会的日期和议题及有关材料，应提前两个工作日通知和发给每个参会人员，以便做好议事准备。

第十二条 总经理办公会一般不临时增加议题。确需临时增加议题，应征得会议主持人的同意。

第四章 会议的召开

第十三条 总经理办公会原则上每月召开一次。如遇重大或紧要特殊事项，总经理可随时召集临时会议（形式可多样，如微信、电话会议等）。

第十四条 总经理办公会成员：总经理、副总经理、财务负责人、总经理助理、总监、总经办负责人；议题涉及的职能部门负责人、权属公司负责人和相关人员列席会议；列席人员由会议主持人根据议题需要确定。

第十五条 总经理办公会由总经理主持，总经办承办。总经理因故不能主持时，由总经理授权的副总经理主持。

第十六条 总经理办公会成员因故不能出席会议的，需向主持人请假，在可能情况下可以事先对议题发表意见和建议，可以委托表决。

第十七条 总经理办公会议事时，凡涉及与会者或近姻近亲关系的利益问题时，有关成员应回避。

第五章 议事决议

第十八条 总经理办公会议事并做出决定的过程，必须坚持集体领导的原则，体现决策科学化、民主化、规范化的要求。议事程序一般是：由议题提报部门负责人就议题做简要汇报，提报部门的分管领导和列席会议的有关人员做必要的说明，与会成员就议题充分发表意见，主持人综合归纳与会人员意见，同意意见过三分之二人数的议题形成决议，未过三分之二人数的重大议题继续酝酿成熟后提交下次会议再议或向董事会报告后再决定。

第十九条 总经理办公会议事时，总经办负责安排专人做好会议记录等相关的会务工作。会议结束后，由总经办负责依据会议原始记录起草会议纪要。会议纪要由总经理签发。会议决定的事项以会议纪要为准。

第二十条 对因故缺席的会议成员，由总经理或主持会议的副总经理向其转告本次会议重要事项的议事情况和结果，由总经办将起草的纪要送阅。

第二十一条 总经理办公会议事内容，凡涉密事项，与会人员和会议工作人员要严格保密，违者将严格追责。

第六章 决议的执行

第二十二条 总经理办公会形成的决议或决定，各有关部门和人员必须严格贯彻执行。会议成员对决议有不同意见的可在纪要中注明，但必须无条件执行。在遇到新情况、新问题，不适宜或不可能按原决议或决定执行时，相关部门应立即建议总经理办公会复议。

第二十三条 总经理办公会决议或决定的事项，与会成员根据分工负责的原则，在分管范围内予以落实。

第二十四条 总经理办公会决议，印发会议成员和议题提报部门。必要时印发议题涉及的权属子公司、职能部门和相关人员。

第二十五条 总经理办公会议要确定专人记录，会议记录、文字及影像资料、会议纪要由总经办负责按程序归档。

第二十六条 因工作需要，查阅总经理办公会议记录、会议纪要时，查阅人员要提交书面申请，说明理由，经查阅部门负责人审批、总经办负责人审核，会议主持人同意后方可查阅。总经办档案管理人员要做好查阅登记。

第七章 附则

第二十七条 本规则经公司董事会审议通过后印发施行。

第二十八条 本规则由董事会负责解释和修订。

湖北诺克特药业股份有限公司

董事会

2023年6月29日