

证券代码：835269

证券简称：长兴制药

主办券商：浙商证券

长兴制药股份有限公司 总经理工作制度

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

本制度已经公司第三届董事会第九次临时会议审议通过，无需提请股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

长兴制药股份有限公司 总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为促进长兴制药股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件和《长兴制药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定总经理工作制度，以明

确公司总经理的职责、副总经理的职权及分工、总经理办公会议议事规则等内容。

第二条 本制度适用于总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员。

第三条 总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员应当遵守法律、法规、部门规章、业务规则和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，严格履行其作出的公开承诺，不得损害公司利益。

第二章 总经理的任职资格

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面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，熟悉多种行业的生产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，公道正派；

（五）具有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

（六）符合《公司法》等法律法规、部门规章、业务规则及《公司章程》规定的任职资格。

第三章 总经理的任免程序

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。公司总经理和其他高级管理人员每届任期为三年，连聘可以连任。

第六条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。任何组织和个人不得干预公司总经理的正常选聘程序。

第七条 总经理和其他高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，总经理和其他高级管理人员应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避应当承担的职责。辞职程序按本人与公司签订的劳动协议办理。

第八条 总经理、副总经理及各部门负责人应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第四章 总经理的工作职责

第九条 总经理工作职责：

（一）按照《公司法》《公司章程》、公司基本管理制度及具体规章，负责开展公司各项工作，对董事会负责，保障公司资产的保值增值，维护股东和职工的合法权益；

（二）主持公司的生产经营管理工作，并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，并对报告的正确性和真实性负责；

- (三) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (四) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司的基本管理制度；
- (六) 制定公司的具体规章；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (八) 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；
- (九) 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；
- (十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第十一条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十二条 公司董事会授予总经理职权以董事会决议或董事会审议通过的制度明确。

第十三条 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东大会决议等，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第五章 总经理经营事项审批权限

第十四条 总经理在董事会授权范围内根据公司实际经营情况决定公司对外投资、资产处置及签署相关合同等经营事项。

第十五条 总经理行使董事会授予的对外投资、资产处置及签署相关合同的权限后，应在5个工作日内报告公司董事长。

第十六条 其他高级管理人员的职权：

（一）公司副总经理等高级管理人员在总经理领导下分管公司营销、行政、财务、管理等条块工作，对总经理负责；

（二）公司副总经理等高级管理人员的分工和职责以公司文件明确；

（三）公司副总经理等高级管理人员按分管职权签发公司文件。

第六章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司经营、管理活动中的重大问题，召集副总经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十八条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月月初召开，临时会议在处理应急情况下召开。

第十九条 例会由各部门、单位、子公司负责人通报上月计划完成情况，影响计划完成的原因，需要公司协调解决的主要问题。

公司总经理布置本月工作要求。

第二十条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十一条 有权参加总经理办公会议的人员有：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、公司职能部门负责人、分子公司负责人及其他高级管理人员。

第二十二条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有突发性事件发生时。

第二十三条 总经理办公会由综合办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会记录一般保存 10 年。

第二十四条 总经理办公会议决议由总经理提出主导决策意见。

第二十五条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、纪要等工作由综合办公室负责。

第七章 报告制度

第二十六条 总经理应定期或不定期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。董事会或监事会认为必要时，总经理在接到通知五日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十七条 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。总经理应当根据董事会的要求，每季度至少一次向董事长报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况；
- （六）有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况；
- （七）董事会或监事会要求的其他专题报告。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第二十八条 公司应定期召开职工代表大会，由总经理报告公司日常管理工作，听取职工代表意见。

第八章 附 则

第二十九条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定执行；本制度如与将来颁布的法律、行政法规、部门规章和规范性文件或经合法程序修改

后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件以及《公司章程》的规定执行，并据以修订。

第三十条 本制度由董事会负责制定并解释，自公司董事会审议通过之日起生效实施。

长兴制药股份有限公司

董事会

2024年2月5日