

人福医药集团股份有限公司总经理工作细则

(2025 年 7 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，规范人福医药集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保证公司高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和其他有关法律法规，以及《人福医药集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，特制定本细则。

第二条 公司总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第三条 公司设总经理 1 名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。根据经营管理需要，公司设副总经理若干名，财务负责人 1 名，董事会秘书 1 名，总法律顾问 1 名，协助总经理工作，分工负责，各司其职。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）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）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）有一定年限的企业管理或者经济工作经历，精通本行，掌握国家政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉，清正廉洁，公道正派；
- （五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 《公司法》规定不得担任公司董事、高级管理人员的相关人员，以及被中国证监会采取市场禁入措施并且期限尚未届满的人员，不得担任公司的总经理、副总经

理或者其他高级管理人员。

第七条 公司其他高级管理人员（不包含董事会秘书）由总经理提名，公司董事会聘任。

第八条 公司其他高级管理人员（不包含董事会秘书）的解聘，由总经理提出，董事会决定解聘。

第九条 董事会聘任的总经理及其他高级管理人员每届任期为三年，可连聘连任。

第十条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，有关辞职的具体程序和办法另行规定。

第三章 总经理、副总经理职责权限

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）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总法律顾问等其他高级管理人员；
- （七）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）审批以下交易事项：
 - 1、与关联自然人发生的交易金额（包括承担的债务和费用）低于 30 万元的关联交易；
 - 2、与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额（包括承担的债务和费用）低于 300 万元或者低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易；
 - 3、运用公司资产所做出的投资决策、资产处置、融资事项等 8 亿元以内的交易事项；
- （九）组织拟定公司职工的工资、福利、奖惩政策，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十）列席董事会会议（非董事总经理在董事会上没有表决权）；
- （十一）《公司章程》和股东会、董事会、董事长授予的其他职权。

第十二条 总经理应根据董事会的要求，向董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。报告必须真实、完整、及时。

第十三条 副总经理主要职权：

- （一）副总经理协助总经理工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关业务文件；
- （二）负责分管部门或者子公司工作；
- （三）总经理授予的其他职权。

总经理临时不能履行职责时，由总经理指定的副总经理代行职权。

第四章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议主要讨论、分析并决定公司的经营相关事项，协助总经理履行职权。

第十五条 总经理办公会议参加的人员为公司高级管理人员，并可根据议题需要通知相关人员列席。

第十六条 总经理办公会议由总经理召集并主持，在会议召开前合理的时间内以书面、邮件、电话、传真、电子邮件、微信或者其他电子通信方式通知全体与会人员。

第十七条 有下列情况之一的，总经理应召开总经理办公会议：

- （一）总经理履行职责时认为有必要形成决议、提案、议案、报告的；
- （二）副总经理履行职责时认为有必要提交总经理办公会议并经总经理同意的；
- （三）各部门提出并经总经理同意的；
- （四）已经由总经理办公会决策的事项需修改或者补充的。

第十八条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理不能履行职责时可指定一名副总经理代其召集和主持；总经理无故不履行职责，并未指定具体人员代其行使职责的，可由过半数高级管理人员共同推举一名副总经理负责召集和主持会议。

第十九条 总经理可制定总经理办公会议事规则，对会议召开条件、召开程序、参会人员范围、会议纪要或者会议决议等进行规定。

第五章 总经理的职责

第二十条 总经理应履行下列职责：

- （一）遵守国家法律、法规，保护公司企业法人财产权，正确处理股东、企业和员

工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，根据董事会的要求，向董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，并保证该报告的真实性；

（三）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（或者开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会的意见，并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议；

（四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（五）注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（六）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

（七）在权限范围内或者根据股东会、董事会或者董事长授权签署经营活动相关的合同。

第二十一条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，为员工提供良好的工作环境和发展空间，培育良好的企业文化，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十二条 总经理必须对其以下行为承担相应的责任：

（一）总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；

（二）不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（三）不得为自己或者代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（四）不得利用职权行贿或者取得其他非法收入；

（五）不得侵占公司财产；

（六）不得挪用公司资金或者借贷他人；

（七）不得公款私存；

（八）未经董事会同意不得为本公司的股东、其他单位或者个人提供担保。

第二十三条 总经理办公会议审议事项所涉及的企业或者个人与公司高级管理人员有关联关系的，该高级管理人员应当及时报告，并回避对该事项的审议、决策。

第六章 总经理的报酬

第二十四条 总经理的报酬实行与经营业绩挂钩的考核办法，逐步建立经营者激励

机制。对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，由董事会另行制定。

第七章 附则

第二十五条 本细则未尽事项，按国家法律、行政法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本细则内容与《公司章程》规定有冲突的，以《公司章程》为准。

第二十八条 本细则自董事会审议通过之日起施行，原《总裁工作细则》同时废止。