

证券代码：832566

证券简称：梓潼宫

公告编号：2025-066

四川梓潼宫药业股份有限公司

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

四川梓潼宫药业股份有限公司于 2025 年 8 月 7 日召开第四届董事会第十三次会议，审议通过《关于修订及制定公司部分内部管理制度的议案》之子议案《修订<总经理工作细则>》，表决结果：同意 8 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

四川梓潼宫药业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善四川梓潼宫药业股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，健全公司总经理领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范经理层履行职责的行为，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《北京证券交易所股票上市规则》等有关法律、行政法规和《四川梓潼宫药业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

第二条 总理由董事会决定聘任或者解聘，对董事会负责。

第三条 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、北京证券交易所（以下简称“北交所”）业务规则和公司章程的规定履行职责。

第二章 总经理的聘任和解聘

第四条 公司设总经理 1 名，经董事长提名由董事会聘任或解聘。公司副总经理经总经理提名由董事会聘任或解聘。

第五条 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第六条 总经理可以在任期届满前提出辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第七条 具有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）具有《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外其他职务的人员；

（三）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的人员；

（四）被证券交易所或者全国股转公司认定不适合担任公司董事和高级管理人员等，期限尚未届满；

（五）最近三年内受到证券交易所公开谴责的人员；

（六）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的人员。

（七）中国证监会和北交所规定的其他情形。

（八）以上期间，按截至拟选任总经理的董事会审议总经理受聘议案的时间起算。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

第八条 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）拟定公司内部管理机构设置方案；

（四）拟定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、财务负责人及其他高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘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）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十）根据董事长的授权，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理因故不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代行职务。

第十条 总经理可以列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十一条 其他高级管理人员的工作职责：

（一）副总经理：协助总经理分管生产、营销、行政工作；

（二）财务负责人：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

财务负责人应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

（三）董事会秘书：负责公司信息披露及保密、投资者关系管理、董事会和股东会的组织筹备、股东资料管理等方面的工作。

高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

第十二条 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务及勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第四章 总经理的权限与报告制

第十三条 经董事会授权，总经理具有如下事项审批权限：

（一）审议批准除需提交董事会或股东会批准的重大关联交易外的一般关联交易；

（二）在董事会授权范围内，决定公司的对外投资、资产处置事项；

（三）签发日常行政、业务和财务文件；

（四）在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；

（五）除法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》规定的需要董事会和股东会审议批准的其他事项。

第十四条 总经理应定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。董事会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会要求报告工作。

第十五条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司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，定期或不定期向董事长报告工作，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）重大投资项目的进展情况；

（五）公司董事会会议决议执行情况。

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

第五章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、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。

第十七条 总经理办公会议是总经理行使职权和有效履职的重要方式，可以

通过现场、通讯(含视频、电话等)或现场与通讯相结合的方式定期或不定期地召开总经理办公会议。

第十八条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题,一般应至少于会议前1天向总经理助理申报,由总经理助理请示总经理后予以安排。

第十九条 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,由总经理指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。参加总经理办公会人员:总经理及其他高级管理人员。总经理办公会议涉及子公司业务经营的,子公司相关负责人员须参加会议。董事长要求时,可以参加会议。其他必要的相关人员经通知可参加会议并就相关议题参与讨论。

第二十条 有下列情形之一的,应立即召开总经理办公会议:

- (一) 董事长提出时;
- (二) 总经理认为必要时;
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时;
- (四) 公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第二十一条 总经理办公会议应就会议情况形成会议记录,会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席人员姓名、发言要点、每一事项的决议结果等,出席会议人员应当在会议记录上签名。总经理办公会议记录一般保存不少于10年。

第二十二条 总经理办公会议研究有关职工工资、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等问题时,应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第二十三条 总经理为履行职权所做出的决策,除以总经理办公会议纪要或决定形式做出外,还可以通过由总经理召集的经营班子会、专题会议等会议决议及总经理指令等其他方式做出。

第二十四条 总经理应对总经理办公会议决定承担责任。总经理会议决定违反法律法规或者《公司章程》,致使公司遭受损失的,参与决定的人员应对公司负赔偿责任,但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的,该人员可以免除责任。

第二十五条 参加、列席总经理办公会议的人员,应当遵守相关的保密规

定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第六章 附 则

第二十六条 本细则未尽事宜或本细则与有关法律、行政法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、行政法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则由董事会负责制定、修订和解释。

第二十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

四川梓潼宫药业股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 8 日