

# 合肥立方制药股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善合肥立方制药股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,规范公司内部运作程序,确保总经理有效行使职权和勤勉履行义务,充分发挥总经理的经营决策作用,提高总经理班子的工作效率,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)和《合肥立方制药股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)等相关规定,特制定本细则。

**第二条** 经理机构设总经理1名,副总经理若干名,财务负责人1名。

**第三条** 公司总经理、副总经理及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) 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) 年富力强,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第五条** 有下列情形之一的,不能担任公司总经理:

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力;

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序,被判处刑罚,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾5年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾2年;

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理,对该公司、企业

的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾3年；

(五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 最近3年内受到中国证监会行政处罚；

(七) 最近3年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

(八) 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；

(九) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员；

(十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；

(十一) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

本条不得担任总经理的情形，同时适用于公司所有其他高级管理人员。

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以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理人员。

以上期间，按拟选任总经理及其他高级管理人员的董事会召开日截止起算。

**第六条** 公司违反法律、法规和《公司章程》等相关规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

**第七条** 总经理、副总经理和财务负责人的解聘、聘任和任期按照《公司章程》及公司其他管理制度和董事会有关决议的规定执行。

总经理、副总经理和财务负责人在任职期间内，需定期接受董事会考核。

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。

**第八条** 总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

经理机构其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

**第九条** 总经理、副总经理等其他高级管理人员未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

### 第三章 总经理的职责权限

**第十条** 总经理负有以下职责：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- （三）除经《公司章程》规定或者股东会或董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- （六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；
- （七）不得挪用资金或者违反《公司章程》或其他相关规定将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （九）未经股东会或董事会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- （十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （十二）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：
  1. 法律有规定；
  2. 公众利益有要求；
  3. 按该经理人员本身的合法利益有要求。

(十三) 总经理拟定有关公司员工工资、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的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

**第十一条** 总经理行使下列职权：

(一) 全面主持公司的日常生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现；

(二) 组织实施董事会决议、公司年度工作计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与使用方案；

(三) 在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；

(四) 拟订公司内部管理机构设置方案与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、财务负责人及其他应由总经理提名的高级管理人员；

(七) 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) 制订公司员工的聘用、晋升、工资和奖惩方案，报公司董事长批准；

(九) 负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；

(十) 依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

(十一) 提议召开董事会临时会议；

(十二) 签署公司日常行政、业务文件；

(十三) 负责处理公司重大突发事件；

(十四) 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

(十五) 根据授权，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十六) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十二条** 总经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

**第十三条** 总经理遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理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。

**第十四条** 总经理可列席董事会会议，但无表决权（总经理系董事的除外）。

**第十五条** 总经理主持公司的生产经营管理工作及组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案时，可以对外直接签署相关协议，但《公司章程》及其公司相关制度中已明确规定属于董事长才能批准的事项，应由董事长签署后方可实施。

**第十六条** 总经理将其审批权限授权或转授权给副总经理、财务负责人或其他人员，必须报董事长批准、董事会备案。

**第十七条** 公司高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一时，应当及时向总经理报告，提请总经理采取应对措施：

- （一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；
- （二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；
- （三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

**第十八条** 公司所设其他高级管理人员的工作职责和职权由董事长决定并报董事会备案。

**第十九条** 副总经理、财务负责人协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作，对总经理负责。

**第二十条** 总经理履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

**第二十一条** 总经理应当严格执行董事会相关决议，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。

**第二十二条** 总经理应当及时向董事会报告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，保障董事和董事会秘书的知情权。

## 第四章 总经理办公会议

### 第二十三条 总经理工作会议

总经理可以根据工作需要，设立公司总经理办公会议或者其他办公会议，作为履行职权、指挥、决策的主要方式。

总经理办公会议是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动（指重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金的使用事项）决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

**第二十四条** 总经理办公会议由公司总经理召集并主持。总经理因故不能主持会议时，应指定一位副总经理代其主持会议。

**第二十五条** 总经理办公会议由公司副总经理、董事会秘书、财务负责人以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

**第二十六条** 总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前向召集人请假。

**第二十七条** 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次，具体时间由总经理决定；总经理认为必要时可随时召集临时会议。

**第二十八条** 有下列情形之一时，总经理应在两个工作日内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）有突发性事件发生时。

**第二十九条** 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会议：

- （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) 决定任免董事会任免之外的公司职能部门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) 决定提议召开董事会临时会议；
- (九) 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。

### 第三十条 总经理办公会议议事流程：

(一)制订议题、月工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交行政管理部，行政管理部汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时议题和与会议既定议题无关的内容。

(二)通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报行政管理部。

(三)讨论决策。各部门及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

(四)总经理办公会议由行政管理部安排记录人员，制作会议记录。会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点(主要观点、看法、具体意见、建议和措施等)、会议的主要决定等。会议记录由公司档案室负责保管，保存期为10年。

(五)形成会议纪要。总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要由行政管理部根据会议记录整理，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，行政管理部督办。会议纪要妥善保管、存档。

(六)参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由行政管理部负责收回。

**第三十一条** 总经理工作会议的各项议题，经讨论后形成决议的，经总经理签发或主持人召集执行。

## 第五章 总经理报告制度

**第三十二条** 总经理应自觉接受公司董事会和审计委员会的监督，对董事会和审计委员会的质询，应如实提供相关信息。

**第三十三条** 总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，及时、准确、完整、真实地向董事会或者审计委员会报告，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）资金运用和经营盈亏情况；
- （五）董事会决议通过的投资项目进展情况；
- （六）资产购置和处置事项；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况及总经理认为需要报告的事项。

**第三十四条** 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向董事长报告，或提议召开董事会临时会议。

## 第六章 总经理的考核与奖惩

**第三十五条** 根据公司年度经营计划和财务收支计划，总经理班子应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标。

**第三十六条** 总经理等高级管理人员在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予奖励。

**第三十七条** 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须进行离任审计。

**第三十八条** 对于经公司相关部门考核不能胜任其职守的高级管理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；处以罚款；解聘。

**第三十九条** 对于玩忽职守、超越董事会授权权限、违反法律法规、《公司

章程》和董事会决议，以及因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司除可给予上条处罚之外，还有权要求其赔偿损失。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定，赔偿数额原则上不得低于公司实际损失的10%。

## 第七章 附 则

**第四十条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、监管机构和证券交易所的有关规定以及《公司章程》执行。

**第四十一条** 本细则与《公司法》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》不一致时，应按以上法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

**第四十二条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第四十三条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

合肥立方制药股份有限公司

2025年8月