

浙江海森药业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进浙江海森药业股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保总经理层人员忠实履行职责，勤勉高效工作，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规及《浙江海森药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员，董事会秘书工作制度另行规定。

第三条 总理由公司董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责并向董事会报告工作。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监 1 名。总理由董事会聘任或者解聘。公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，根据总经理的提名由董事会聘任或者解聘。

第五条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第六条 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或者劳务合同规定。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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三年；

（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三年；

（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）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（七）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（八）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（九）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（十）法律、行政法规或部门规章规定的其他情况。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效，总经理在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第八条 本细则第七条适用于公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责

第九条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的日常经营管理工作，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）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 非董事高级管理人员列席董事会会议，但在董事会会议上没有表决权。公司高级管理人员应当参加公司股东会，接受股东质询。

第十一条 总经理拟订关于职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取工会的意见。

第十二条 副总经理行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）完成总经理交办的其他工作。

第十三条 财务负责人行使下列职权：

- （一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- （二）参与审定公司重大财务决策，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （三）参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；
- （四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- （五）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；
- （六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- （七）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；
- （八）配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；
- （九）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （十）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；
- （十一）行使总经理授权的其他职权及完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议是公司经营管理中重要的决策形式，总经理通过总经理办公会议研究决定公司经营管理工作中的重大事项。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，由指定的其他副总经理代其召集并主持会议。

总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人、各分管领导及其他相关人员参加。董事会秘书可以列席总经理办公会议。

第十六条 总经理办公会议全体成员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定。

第十七条 总经理办公会议的内容：

（一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；

（二）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；

（三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；

（四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

（六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

（七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

（八）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

（九）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

（十）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十一）其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第十八条 总经理办公会议召开时间、程序及条件：

总经理办公会议由总经理办公室负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理办公会议应至少提前一天通知与会人员。

总经理办公会议至少一个月召开一次，根据实际需要可召开临时会议。会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持，会议主持人可根据需要确定有关人员列席会议。会议内容由会议主持人指定专人记录并将会议记录交由总经理办公室妥善保管。出席会议的人员应当在会议记录上签名。

第十九条 总经理助理或者总经理指定的人员负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

第二十条 总经理办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当采取回避制度。

第二十一条 总经理办公会议必要时可对某个专题用联席或扩大会的形式进行，邀请各方面的人员，广泛征求意见，为总经理决策提供依据。

第二十二条 总经理办公会议应做到准备充分、中心突出、观点明确、意见具体。

第二十三条 如有特殊情况不能参加会议的人员，必须事前请假，并经会议召集人许可；会议期间未经会议主持人批准，不得中途退席。

第二十四条 会议进行期间，与会者应充分发表各自观点和意见。若有几种不同的意见时，以总经理的意见为准并形成会议决议。

形成会议决议后，个人意见可以予以保留，但必须服从决议内容，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、搁置不办。

第二十五条 总经理办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作出结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。

第二十六条 总经理办公会议应有专人记录并在会后形成纪要，对重大事项的决议会后应向董事会进行通报。总经理办公会议纪要的保存应按相关保密制度执行。

第二十七条 参加总经理办公会议的人员应严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

第二十八条 公司总经理办公室负责对总经理办公会议决议事项的落实情况进行及时检查并反馈给总经理。

第五章 总经理的权限

第二十九条 总经理在资金管理、资产运用、签订合同等方面的决策权限：

（一）决定《公司章程》规定的应由股东会、董事会审议的交易（购买或出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）；对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）；提供财务资助；租入或租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议等）事项以外的其他交易事项；

（二）决定《公司章程》规定的应由股东会、董事会审议的关联交易事项以外的其他交易事项，但若总经理为该关联交易事项的关联人员，则该关联交易事项应提交董事会审议；

（三）除根据法律、法规、《公司章程》及公司管理制度等相关规定应当提交股东会和/或董事会审议批准的事项外，总经理有权决定并代表公司签署各类日常经营性合同及其他协议文件；

（四）决定下列日常经营管理事项：

1. 在董事会授权额度内审批公司财务支出款项；
2. 处置经正常使用已到使用年限应报废的固定资产；

3. 一次性处置闲置的价值 100 万元以下的固定资产、低值易耗品、备品备件等财产。

第三十条 总经理无权批准公司对外担保、对外提供财务资助事项，对外担保、对外提供财务资助均按照《公司章程》的规定，经公司董事会或股东会审议批准。

第三十一条 在上条所述权限范围的事项，总经理应在作出决定或在总经理办公会议作出决议后，及时报告公司董事长；超出上述权限范围的事项，应根据《公司章程》的规定报董事会或股东会批准。

第六章 总经理报告制度

第三十二条 总经理应当就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会以书面或其他形式报告工作。总经理应对报告的真实性承担责任，并自觉接受董事会的监督、检查。

第三十三条 总经理报告的主要内容应包括但不限于：

- （一）公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度投资计划，年度银行信贷计划等经营报告；
- （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）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况；
- （四）公司重大合同签署及执行情况；
- （五）资金运用及盈亏情况；
- （六）重大投资项目进展情况；
- （七）公司股东会、董事会决议执行情况；
- （八）《公司章程》规定的其他事项。

第三十四条 遇有重大事故、突发事件或重大诉讼，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会办公室。

第七章 附则

第三十五条 本细则未规定事宜按国家有关法律、法规和《公司章程》有关规定执行。本细则与日后颁布的法律、法规及《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行并修订细则相关规定，报董事会审议修改。

第三十六条 总经理在决定公司资金资产运用、签订重大合同以及关联交易等方面的权限按照《公司章程》以及《对外投资管理制度》《关联交易决策制度》等其他相关规章制度的规定执行。

第三十七条 本细则解释权属公司董事会，对本细则的修订、更改，应由公司董事会决定。

第三十八条 本细则经董事会审议批准后生效。