

湖北济川药业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范湖北济川药业股份有限公司（以下简称“公司”）运作，进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职责、权限，保证总经理行使职权，履行职责，承担义务和责任，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所自律监管指引》《湖北济川药业股份有限公司章程》等有关规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免

第三条 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，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。

第四条 下列人员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 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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 公司设总经理一人，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。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 公司审计委员会成员不得兼任公司总经理及其他高级管理人员。

第七条 总经理每届任期三年，可连聘连任。副总经理经总经理提名，由公司董事会聘任。

第三章 总经理职权

第八条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，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、财务总监等高级管理人员；

（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负责管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 公司副总理由总经理提名，并经董事会聘任，副总经理协助总经理开展工作，主要职权如下：

（一）副总经理作为总经理的助手，根据总经理的指示负责分管工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理全部或部分职权。

第四章 总经理办公会议

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 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。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 对于总经理办公会议形成的决议，相关负责部门要进行具体执行，并将执行情况及时报告总经理和其他高级管理人员。

第五章 报告制度

第十七条 总经理应定期向董事会报告，报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况、重大经营环境变化情况、董事会决议执行情况等方面。总经理工作报告可以书面或口头形式进行。

第十八条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第十九条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第六章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修订后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，公司及时修改本细则。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则自公司董事会决议通过之日起生效。

湖北济川药业股份有限公司
2025年8月22日