

鹭燕医药股份有限公司

总经理工作细则

(注：母公司适用)

(2025年8月22日经公司第六届董事会第六次会议审议修订)

第一章 总 则

第一条 为更好地管理鹭燕医药股份有限公司(以下简称“公司”)生产经营活动,促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化,确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性,提高科学决策水平,以使公司的生产经营高效有序进行,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《公司章程》等有关规定,并结合公司的实际情况,制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名,由公司董事会聘任或解聘;公司设副总经理若干名,由总经理提名,董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作,并受董事会委托组织实施董事会会议决议,对董事会负责。

第四条 本工作细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

第五条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理职责权限

第六条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务,并向董事会负责。

副总经理协助总经理工作,对总经理负责,其具体职责权限经总经理办公会议讨论后,由总经理作出决定。

公司的财务负责人对总经理负责,协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第七条 总经理享有的职权如下:

(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) 制订公司的具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监;
- (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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第八条 总经理有权决定交易金额不超过公司最近一期经审计的净资产15%且金额不超过2000万元的非关联交易事项, 包括:

- (一) 购买或出售资产;
- (二) 对外投资(含委托理财, 委托贷款, 对子公司、合营企业、联营企业投资, 投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等);
- (三) 公司和全资或控股50%以上子公司对外融资;
- (四) 租入或租出资产;
- (五) 签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等);
- (六) 赠与或受赠资产;
- (七) 债权或债务重组;
- (八) 签订许可协议等其他交易事项。

公司与关联自然人达成的交易金额低于人民币30万元的关联交易事项, 以及与关联法人达成的交易金额低于人民币300万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%的关联交易事项, 由董事会授权公司总经理或者总经理办公会议审议批准。

第九条 在符合《公司章程》规定的前提下, 总经理全面负责公司内部管理工作并承担相应义务:

- (一) 总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人, 报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时, 应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情

况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

(二) 总经理制订公司有关劳动人事管理(包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等)、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律法规的有关规定,并使公司的管理标准化。

(三) 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会或职代会的意见。

(四) 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

第十条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会或审计委员会提出的要求，向董事会或审计委员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，并保证报告内容的真实性。

报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

(一) 定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告。

(二) 临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十二条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

第十三条 总经理办公会议原则上每季度召开一次。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十四条 有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 副总经理或其他高级管理人员提议时。

第十五条 总经理办公会议会务工作由总裁办负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前3天通知出席会议人员。董事会秘书应出席会议。

第十六条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前2天向总裁办申报，由总裁办请示总经理后予以安排。

第十七条 总经理办公会重要议题的讨论材料须提前2天送达出席会议人员阅知。

第十八条 总经理办公会议议题包括：

- (一) 传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- (二) 传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- (三) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (四) 公司年度财务预决算方案；
- (五) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- (八) 《公司章程》规定的人员任免事项；
- (九) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十) 听取重要分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十九条 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总裁办派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第二十条 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第二十一条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第二十二条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第四章 附 则

第二十三条 本工作细则未尽事宜，按照届时有效的法律法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

本工作细则与届时有效的法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十四条 本工作细则所称“以上”包含本数，“低于”、“超过”不包含本数。

第二十五条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十六条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。