

证券代码：832257

证券简称：正和药业

主办券商：大通证券

吉林省正和药业集团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

本制度修订经公司 2025 年 8 月 22 日第四届董事会第四次会议审议通过，无需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

吉林省正和药业集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，进一步完善吉林省正和药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）以及其他有关法律、法规和《吉林省正和药业集团股份有限公司章程》（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。

第三条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员具有约束力。

第二章 总经理的任职资格

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名。总理由董事会决定聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任；除董事会秘书以外的其他高级管理人员由董事会根据总经理的提名聘任或者解聘，协助总

经理工作。

第五条 公司总经理及其他高级管理人员应专职在公司工作并领取薪酬，不得在持有公司 5%以上股份的股东单位及其下属企业担任除董事、监事以外的任何职务，也不得在与公司业务相同或相似、或存在其他利益冲突的企业任职。

第六条 总经理及其他高级管理人员每届任期 3 年，连聘可以连任。

第七条 存在以下情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（一）存在《公司法》第一百七十八条规定的情形的；

（二）被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；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定担任高级管理人员的，该委派或者聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

财务负责人同时还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作 3 年以上。

第八条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职的具体程序 and 办法按照《公司章程》和高级管理人员与公司之间签订的劳动/聘任合同执行。

第九条 公司的高级管理人员发生变化，公司应当自相关决议通过之日起 2 个交易日内将最新资料向全国股转公司报备。新任高级管理人员应当在董事会通过其任命后 2 个交易日内签署上述《高级管理人员声明及承诺书》并报备。

第三章 总经理职权

第十条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、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）拟订公司基本管理制度；

（五）制定公司具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；

（七）决定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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）决定公司发生的（公司提供担保除外）符合下列标准之一的交易事项：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产低于 10%；

2. 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产低于 10%。

（十）决定公司发生的符合以下标准的关联交易（除提供担保外）：

1. 公司与关联自然人发生的成交金额在低于 50 万元的关联交易；

2. 公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产低于 0.5%，或者不超过 300 万元的交易。

（十一）决定单笔合同金额低于公司最近一期经审计总资产 10%且借款余额低于公司最近一期经审计总资产 30%银行借款协议；

（十二） 决定并代表公司签署日常生产经营中的经济合同；

（十三）审批公司日常经营管理活动中发生的各项费用支出；签发日常行政、业务等文件；

（十四）提议召开董事会临时会议；

（十五）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总经理行使如下职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司某方面工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

（二）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

第十二条 财务负责人协助总经理工作，财务负责人的职权范围为：

（一）协助总经理全面做好财务工作，对总经理负责；

（二）对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；

（三）根据国家会计制度的规定，拟定、完善和执行公司的财务管理、会计

核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（四）拟定企业内部财务管理机构设置方案；

（五）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案，重点关注资金往来的规范性；

（六）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；

（七）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（八）从财务角度，协助总经理对重大问题作出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（九）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；

（十）各类对外的会计预算、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务负责人会签；

（十一）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；

（十二）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十三）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十四）接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所的外部审计监督；

（十五）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；

（十六）完成总经理分配的其他工作。

第四章 总经理的职责

第十三条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章

程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十四条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（六）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请职工代表列席会议。

第十五条 总经理必须承担下列义务：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产；

（五）不得挪用公司资金或将公司资金借贷他人；

（六）不得公款私存；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保。

（十）不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易，应当就与订立合同或者进行交易有关的事项向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过。

总经理的近亲属，总经理或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用前款规定。

第十六条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第五章 总经理办公会

第十七条 总经理办公会是经理层研究决定公司经营管理有关重要事项的会议，采取集体讨论、总经理决策的议事方式。总经理办公会可以根据公司实际经营管理需要不定期召开。

第十八条 总经理办公会由总经理召集。会议议题由总经理决定，包括但不限于研究落实董事会决议的实施方案、讨论公司年度工作计划、考核目标和执行情况、审核投资项目、审核经理层拟提交董事会审议的议案、根据权限审核或批准公司的规章制度、人事任免、组织机构调整和重大经营决策等。

第十九条 总经理办公会由总经理主持，公司经理层人员出席。总经理因故不能主持会议的，应指定副总经理或一名经理层人员代其主持，并明确其委托内容、范围和期限。公司召开总经理办公会应提前告知董事会秘书，并提供会议资料。总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员应准时出席；因故不能到会的，须提前请假。

第二十条 总经理办公会由总经理办公室负责会议记录，出席会议的经理人员和记录员应当在会议纪要上签名。会议记录作为公司档案妥善保存，保存期限10年。

第二十一条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和主持人姓名及主要出席、到席人员；
- （二）会议议题和对所审议事项形成的决议；
- （三）其他应当在纪要中说明和记载的事项。

第二十二条 总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，力求一致；有意见分歧时，由总经理做出决定。对于已决策的事项，经理层人员根据职责分工负责落实。总经理办公室应跟踪会议决议的执行情况，并适时向总经理和分管的高级管理人员汇报。

第六章 总经理报告制度

第二十三条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出工作报告。总经理应对报告真实性承担责任。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十四条 总经理应在按信息披露要求审议公司定期报告的董事会上向董事会以书面或口头形式提交工作报告。董事会或监事会认为有必要时，总经理应在接到通知的5个工作日内按照董事会或监事会的要求报告工作。

第七章 附则

第二十五条 本细则所称“以上”含本数，“低于”、“超过”不含本数。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本工作细则与届时有效的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按届时有效的法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效，修改亦同。

第二十八条 本工作细则由公司董事会负责解释。

吉林省正和药业集团股份有限公司

董事会

2025年8月26日