

福安药业（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，为进一步完善法人治理结构，明确福安药业（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及总经理班子其他成员职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《公司法》、《公司章程》的有关规定，制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为总经理班子成员，包括公司总经理、副总经理、财务负责人。

第三条 总经理班子成员应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，由董事会聘任，对董事会负责，履行诚信和勤勉义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，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两年；

三、担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司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、个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

六、被中国证监会采取市场禁入措施，期限未届满的；

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、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名，实行董事会聘任制。

第六条 董事会聘任总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任，副总经理经总经理提名，由公司董事会聘任。

第七条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理及副总经理。

第三章 总经理的职权和义务

第八条 总经理行使下列职权：

一、主持公司的日常生产经营管理工作，组织实施董事会决议，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、拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；

四、拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；

五、制定公司具体规章制度；

六、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

七、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。

第九条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

总经理对公司负有下列忠实义务：

一、不得侵占公司的财产、挪用公司资金；

二、不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

三、不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

四、未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

五、不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

六、未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

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、不得利用其关联关系损害公司利益；

十、法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十条 副总经理的主要职权：

一、作为总经理的助手，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

二、总经理不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代行总经理职权。

第四章 总经理办公会议

第十一条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十二条 总经理办公会议原则上每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员，必要时可扩大到部门经理。总经理办公室须于会议召开 1 日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十三条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- 一、总经理认为必要时；
- 二、其他副总经理提议时；
- 三、董事会要求时。

第十四条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十五条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第五章 总经理报告制度

第十六条 总经理应当根据董事会的要求，每季度至少一次向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- 一、公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- 二、公司重大合同的签订和执行情况；
- 三、资金运用和盈亏情况；
- 四、重大投资项目的进展情况；
- 五、公司董事会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十七条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 附则

第十八条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则由公司总经理办公会负责拟订，公司董事会审批。

第二十条 本细则的解释权属公司董事会。

第二十一条 本细则自董事会通过后生效。

福安药业（集团）股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 26 日