

证券代码：874339

证券简称：天康制药

主办券商：中信建投

天康制药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

2025年9月24日，公司召开了第一届董事会第二十一次会议，审议通过了《关于修订部分公司治理制度的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

天康制药股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平，完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规和规范性文件及《天康制药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第三条 高级管理人员应当具备下列任职条件：

（一）具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）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

财务总监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三年以上。

第四条 有《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者并且尚未被解除的人员不得担任公司的高级管理人员。

第五条 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董事总数的二分之一。

第六条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东及其控制的企业兼任任何职务或领取薪酬。

第七条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。

第八条 公司设总经理一名，可设副总经理若干名。

公司高级管理人员实行董事会聘任制。总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务总监（财务负责人）及其他高级管理人员由公司董事会根据总经理的推荐，予以聘任或解聘。

第九条 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（劳务）合同规定。

第十条 总经理每届任期为三年，连聘可以连任。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十一条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

- （一）主持公司的生产经营与管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会的决议，认真执行公司年度生产经营计划、投资计划、财务预算计划，保证公司生产经营目标的实现，组织实施投资计划的完成，确保投资的预期收益；
- （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）制定公司具体规章制度；
- （六）在董事会授权范围内，审批和管理控制公司日常经营管理费用的支出；
- （七）根据董事会的授权，代表公司签署各种合同、协议，签发日常行政业务等文件；
- （八）提请董事会聘任或者解聘除总经理、董事会秘书之外的其他高级管理人员；
- （九）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- （十）拟订公司职工工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十一）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以确保决策的科学性、安全性和稳健性。

第十二条 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员（董事会秘书除外）的职责与分工。

第十三条 公司发生的交易（提供担保除外）达到以下标准的，董事会授权总经理决定：

- （一）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

成交金额不超过公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%；

（二）交易涉及的资产净额或成交金额不超过公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%，或未超过 300 万的；

（三）公司单笔对外融资（包括银行借款、融资租赁、向其他机构或个人借款、发行债券等）金额不超过最近一期经审计的总资产 20%（含 20%）的事项；

（四）对外投资涉及的金额不超过公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%；

（五）公司与关联自然人发生的交易金额不超过 50 万元的关联交易和与关联法人发生的成交金额不超过公司最近一期经审计总资产的 0.5%的交易，或不超过 300 万元的关联交易；

（六）《公司章程》及本细则规定的其他事项。

第十四条 财务总监的职权：

（一）全面主管公司财务工作，对总经理负责并报告工作；

（二）根据法律、法规和有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

（三）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司年度财务报告或半年度财务报告或报表，并保证其真实性、准确性和完整性；

（四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或方面工作，并承担相应的责任；

（五）针对财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理工作报告

第十五条 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、审计委员会提出报告。总经理应对报告真实性、准确性和完整性承担责任。

定期报告每年两次，分别在每半年、年度结束后两个月内向董事会、审计委员会递交。

总经理除向董事会、审计委员会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会会议时，总经理向董事会和审计委员会的报告应分别送交公司董事、董事会秘书、审计委员会成员预先审阅。

第十六条 总经理工作报告（包括年度工作报告）主要内容包括但不限于：

（一）定期报告。公司编制中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会、审计委员会提交公司生产、经营和管理业务工作报告，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。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第十七条 总经理工作机构：

（一）根据公司的经营需要和董事会决议，公司可设置人力资源部、财务部、总经理办公室等相应部门，负责统筹、管理和协调公司的各项业务和工作；

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置相应的业务分管部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十八条 公司设总经理领导下的经营管理机构，总经理办公会议即为公司经营管理机构。

总经理办公会议由总经理召集和主持，讨论有关公司生产、经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

（一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；

（二）拟定公司经营管理和重大投资（收购/出售资产）计划方案；

（三）拟定公司年度财务决算报告和预算方案、利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；

（四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；

（六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）制定或修订公司基本管理制度、具体规章；

（八）决定和协调涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

（九）听取业务部门和分支机构负责人的述职报告；

（十）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

公司发生的交易（提供担保除外）达到以下标准的，由公司总经理办公会议批准，有利害关系的人士在总经理办公会议上应当回避表决：

（一）公司与关联自然人发生的成交金额不超过 50 万元的关联交易；

（二）与关联法人发生的成交金额不超过公司最近一期经审计总资产 0.5%

的交易，或未超过 300 万元的交易。

第十九条 总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理办公会议由总经理视需要决定公司本部有关部室负责人参加，根据需要也可决定其他有关人员参加。

第二十条 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）董事会提议时；
- （二）审计委员会提议时；
- （三）总经理认为必要时。

第二十一条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理安排有关部门负责通知，并由其负责会议记录及存档。

第二十二条 总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议审议事项。

第二十三条 公司董事或审计委员会成员可视情况确定是否列席总经理办公会议。

第二十四条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取职工大会/职工代表大会的意见。

第二十五条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。

第二十六条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第二十七条 公司指定部门负责总经理办公会的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于 10 年。

第二十八条 总经理办公会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内由总经理决定是否报送公司董事、董事会秘书、审计委员会成员总经理、副总经理以及其他高级管理人员。

第二十九条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织监督实施。

第六章 总经理的职责

第三十条 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和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，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；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 生产经营经济指标的完成；

（四）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；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真做好环境保护工作。

第三十一条 总经理、副总经理及其他高级管理人员均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

（一）未向董事会或股东会报告，或未按照公司章程经董事会或者股东会决议通过，与公司订立合同或者进行交易；

（二）利用内幕消息为自己或他人谋取利益；

（三）自营或为他人经营与公司同类的业务，或者从事损害公司利益的活动；

（四）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，或者侵占公司的财产；

（五）挪用公司资金，或者违反《公司章程》规定，未经股东会或董事会决议通过，将公司资金借贷给他人；

（六）利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会；

（七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；

（九）违反法律、法规或《公司章程》规定，以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十）未经股东会在知情的情况下同意，擅自披露所获得的涉及公司的秘密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

1.法律有规定或中国证监会要求时；

2.公众利益有要求。

第三十二条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性

和创造性。

第三十三条 《公司章程》关于董事的忠实义务和相关勤勉义务的规定，适用于高级管理人员。

第三十四条 总经理及其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

第三十五条 总经理及其他高级管理人员应避免与公司进行关联交易活动并禁止与公司进行同业竞争行为。违反本规定应当按照《公司法》第二十二条的规定承担法律责任。

第七章 附则

第三十六条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规和《公司章程》办理。

第三十七条 董事会负责本细则的修改，总经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

第三十八条 本细则在董事会审议通过后生效。

第三十九条 本细则解释权归公司董事会。

天康制药股份有限公司

董事会

2025年9月25日