

武汉海特生物制药股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范武汉海特生物制药股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的工作及总经理办公会议的运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》以及《武汉海特生物制药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，并结合本公司的实际情况，特制定本细则。

第二条 公司总经理依据《公司法》和《公司章程》依法聘任和解聘，负责主持公司日常经营管理工作，对董事会负责。公司总经理办公会议依照《公司法》、《公司章程》和本细则依法召开。

第三条 本工作细则所称总经理是指总经理本人。其他高级管理人员指《公司章程》中指定的属于公司高级管理人员的其他人员。

第二章 总经理任职资格

第四条 公司总经理为自然人，每届任期三年，任期届满，可连聘连任。

第五条 在公司控股股东单位担任除董事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 总理由董事会聘任或解聘。

第七条 总经理任职应当具备下列条件：

（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、协调各种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，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规，熟悉上市公司的监管要求和运作；

（四）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。

第八条 《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，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第九条 公司董事可出任总经理。

第三章 总经理的职权

第十条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（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）制定公司的具体规章；

（六）签发公司日常行政、业务和财务文件；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（八）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；

（九）列席董事会会议；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第十二条 总经理在董事会的授权范围内决定公司有关对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等交易事项。

第十三条 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、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会的意见。

第十四条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第十五条 其他高级管理人员协助总经理工作，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告工作。其他高级管理人员的职权与义务，应比照总经理的职权和义务相对适应，由总经理具体分工确定。

第十六条 公司总经理和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。公司总经理和其他高级管理人员应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

第十七条 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合同规定。

第四章 总经理办公会议

第十八条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。公司重大问题由总经理提交总经理办公会议共同研究，最大限度降低决策风险。

第十九条 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能主持会议时，可以指定公司其他高级管理人员主持会议。

第二十条 总经理办公会议由公司总经理及其他高级管理人员出席。公司董事可以列席会议。会议主持人认为有必要时，可以要求相关部门经理、项目负责人列席会议。

第二十一条 总经理办公会议原则上每个月召开一次。根据工作需要，或在下列情形下，总经理可召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会认为必要时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十二条 总经理办公会议题的征集：总裁办提前三天向各部门征集办公会议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第二十三条 总经理办公会议事范围如下：

- （一） 组织实施董事会决议；
- （二） 研究决定公司日常经营管理工作重大事项；
- （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） 拟订公司年度经营和投资计划、利润分配方案、弥补亏损方案；
- （六） 在董事会授权范围内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批

日常经营管理中的重大费用开支；

（七） 研究或决定由《公司章程》及董事会授予的其他职权范围内的有关事项。

第二十四条 总经理办公会由总裁办做好会议决议。会议决议应包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容，形成的决议事项等。出席会议的人员应当在会议决议上签名。会议资料由总裁办按照公司相关规定进行归档和保管。

第五章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；如本细则与法律法规或、规范性文件或《公司章程》相抵触，应按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释并进行修改。

第二十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。