

浙江司太立制药股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确浙江司太立制药股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保障公司、股东、债权人的合法权益，促进公司持续发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《浙江司太立制药股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本细则。

第二条 总经理是公司的高级管理人员，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 本细则所称的高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》规定的其他人员。

第二章 总经理的任免

第四条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- （一） 公司设总经理 1 名，由董事会决定聘任或者解聘；
- （二） 公司设副总经理 3 名，由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。

第五条 公司董事可受聘兼任公司高级管理人员。

第六条 公司的总经理必须专职，总经理在控股股东单位及其下属企业中不得担任除董事、监事外的其他职务。

总经理仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。。

第七条 总经理、副总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总经理应具备以下条件：

- （一） 具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公益、公司、投资者和职工的利益；
- （二） 具有较丰富的经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关经济法

规，胜任经营管理；

（三）具有较强的组织领导能力，知人善任、善于沟通，具备强烈职业敏感和开拓意识；

（四）身体健康，能够胜任工作。

第九条 存在《公司法》第一百七十八条规定的情形的人员以及被有权部门确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总经理或其他高级管理人员。

第十条 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。

第三章 总经理的职权和职责

第十一条 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）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（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》或者董事会授予的其他职权。总经理列席董事会会议。

第十二条 有关公司具体经营业务的审批权限，在未达到相关法律法规和《公司章程》规定属于股东会或董事会审批权限范围的，授权总经理行使。

第十三条 其他高级管理人员受总经理指派分管相应部门的工作。

第四章 总经理的职责

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和增值，正确

处理股东、公司和员工的利益关系；

（二） 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；

（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，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和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） 采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我发展能力。

第十五条 总经理应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，培育良好的公司文化，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。

第十六条 总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

公司其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。

《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定同时适用于高级管理人员。

第五章 总经理会议

第十七条 总经理会议分为定期会议和临时会议。总经理定期会议一般情况每月召开一次。每次定期会议应当于会议召开 3 日以前通知相关人员。若召开紧急会议，则不受此限。

第十八条 有下列情形之一的，总经理应立即召开临时会议：

- （一） 总经理认为必要时；
- （二） 三分之一以上高级管理人员联名提议；
- （三） 董事长认为必要时。

第十九条 为协调工作，提高议事效率，本着“精简、高效”的原则建立以下总经理会议制度：

(一) 总经理会议由总经理召集、主持，副总经理等高级管理人员及其他相关人员参加；总经理可根据会议内容指定或邀请其他人员参加或列席会议，必要时可邀请董事会代表列席会议；

(二) 总经理因故不能履行职权时，由总经理指定的副总经理召集、主持会议。

第二十条 总经理会议的议事项：

- (一) 本细则第十一条中所规定的各项事项；
- (二) 董事会决定需由总经理提出的提案；
- (三) 有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- (四) 《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- (五) 总经理认为必要的其他事项。

第二十一条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十二条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的基础性情况说明及相关资料。

第二十三条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第二十四条 总经理会议应作记录，记录应载明以下事项：

- (一) 会议名称、次数、时间、地点；
- (二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- (三) 报告事项之案由及决定；
- (四) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- (五) 出席人员要求记载的其他事项。

第二十五条 总经理会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会通报的，应及时予以通报；对公司有重大影响的需要董事会决策的相关事项，应及时向董事会报告，并提请董事会召开临时会议。

第二十六条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄

露会议讨论的未公开事项和信息。

第二十七条 总经理会议由办公室主任或指定人员担任记录员，总经理会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理会议记录为公司重要档案，由专人保管。

第六章 总经理的报告事项

第二十八条 总经理应当根据董事会的要求，随时向董事会报告工作，并保证其真实性。报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。

董事会认为必要时，总经理应在接到通知的 3 日内按照董事会的要求报告工作。

报告可以书面或口头形式进行。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十九条 公司发生重大诉讼、仲裁、行政处罚及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第七章 附则

第三十条 本细则未尽事宜及若日后与国家有关法律、行政法规或《公司章程》冲突的，均按国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释、修订；自董事会审议通过之日起施行。

浙江司太立制药股份有限公司
二〇二五年十月