

证券代码：832077

证券简称：华创合成

主办券商：江海证券

华创合成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

本制度于 2025 年 11 月 10 日经公司第四届董事会第十五次会议审议通过。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

华创合成制药股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确华创合成制药股份有限公司（下称“公司”）总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，董事会依据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）等有关法律、法规的规定和《华创合成制药股份有限公司章程》（下称“公司章程”），特制定本细则。

第二章 总经理的任免与职权

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（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；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“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。

第四条 总经理聘任期限与董事会任期相同，每届任期 3 年，连聘可以连任。

第五条 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）拟定公司职工的工资、福利、升职、加薪、奖惩方案及用工计划；

（九）本章程或董事会授予的其他职权。

总经理全面负责公司日常业务的经营管理。对于未达到董事会审批标准的非日常交易事项，总经理有权做出审批决定。

第六条 总经理列席董事会会议，未兼任董事的总经理在董事会上没有表决权。

第七条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。总经理的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但总经理与公司之间的劳动合同关于辞职程序另有规定的，从其规定。

第三章 总经理的职责

第八条 总经理行使职权时，应遵守法律、行政法规、部门规章、公司章程、股东会决议、董事会决议的各项规定。

第九条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总经理必须保证该报告的真实性。

第十条 总经理应当调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，积极开拓市场，完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展。

第十一条 总经理应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家的法律、法规以及国家各项经济政策的要求。总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务经营管理状况。

第十二条 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用公司职权为自己及亲属谋取私利，不得为自己或代表他人与其所任职的公司进行买卖，不得自营或为他人经营与本公司同类的业务以及从事其他与公司利益有冲突的行为。

第十三条 总经理及公司其他高级管理人员对公司有忠实和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第十四条 除公司章程规定或经股东会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（除非公司已将该信息合法披露）。未经授权，总经理没有对外披露公司信息的义务。

第十五条 总经理不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立账户存储，未经董事会授权或批准，不得以公司名义对外订立担保、抵押合同，也不得以公司资产为他人债务提供担保。

第十六条 副总经理及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。本工作细则有关总经理的责任和义务适用于副总经理及其他高级管理成员。

第四章 总经理的工作机构

第十七条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第十八条 总经理根据公司基本管理制度和经营活动的需要，设置公司相关职能部门，负责公司的各项经营管理活动。

第十九条 公司各职能部门分别按各自职能进行归口协调和管理工作，各部门负责人对总经理负责。

第二十条 各分、子公司负责人应定期向总经理报告所在公司的经营管理情况，总经理对公司所属分、子公司负有管理、指导、协调的权利和义务。

第二十一条 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按照职权各司其职，协助总经理开展工作。

第二十二条 副总经理及其他高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可临时处置，但事后应相互通报，并向总经理报告。

第五章 总经理议事程序

第二十三条 公司建立总经理办公会议制度。

总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各单位提交须经会议审议的事项。总经理因故不能主持会议的，可委托副总经理或出席办公会议的其他成员主持会议。

总经理办公会议出席人员由总经理视工作需要决定公司有关人员参加。

第二十四条 总经理办公会议的议事项项：

- （一）本细则第五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。

第二十五条 召开总经理办公会议，应当于会议召开一日前通知出席会议人员和列席会议人员。

如公司遇紧急情况，召开总经理会议可不受前款提前通知的限制。

第二十六条 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，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。

第二十七条 总经理办公会议所议的事项经出席会议人员充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十八条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第六章 总经理的报告事项

第二十九条 发生如下重大事项时，总经理应及时向董事会做出报告：

（一）公司生产经营环境发生重大改变，极有可能对公司经营环境产生的影响；

（二）生产经营计划的调整已经或可能影响到年度生产经营情况的完成；

（三）根据生产经营完成情况，预计公司可能出现亏损；

（四）公司收购及出售资产的简要情况、进程，以及对公司生产经营情况、财务状况可能产生的影响；

（五）公司对重大债务的偿还安排及情况；重大合同的签订、执行情况及在执行过程中对公司的资产、负债、权益和经营成果可能产生的影响；

（六）公司发生重大诉讼、仲裁事项的情况及进程；

（七）其它可能对公司生产经营状况产生重大影响的突发事件。

第三十条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、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。

第三十一条 公司章程、或者总经理认为必要的其他报告事项。

第七章 附则

第三十二条 本工作细则未尽事宜或者与届时有效的法律、行政法规、规范性文件或公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件或公司章程的相关规定执行。

第三十三条 本工作细则经董事会审议通过之日起生效施行。

第三十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。

华创合成制药股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 11 日