

证券代码：873969

证券简称：普祺医药

主办券商：中信证券

北京普祺医药科技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 15 日经北京普祺医药科技股份有限公司（以下简称“公司”）第二届董事会第十次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京普祺医药科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善北京普祺医药科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，健全公司总经理领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范经理层履行职责的行为，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关规定以及《北京普祺医药科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员具有约束力。

第二章 总经理的聘任和解聘

第三条 公司设总经理一名，经董事长提名由董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名，经总经理提名由董事会聘任或解聘。

第四条 总经理每届任期3年，连聘可以连任。

第五条 总经理可以在任期届满前提出辞职，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聘任合同规定。

总经理违反《公司章程》及本细则规定，不履行其应尽的义务或有其他违法行为的，董事会有权给予解聘，但必须告知解聘理由。

第六条 存在《公司法》第一百七十八条规定情形的人员以及被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满或全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的人员，不得担任公司总经理。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

第七条 总经理主持公司日常经营活动和管理工作组织，负责组织实施董事会决议，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负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）根据董事会的授权和《公司章程》的规定，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；

（十）批准未达到董事会审议标准的对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项；

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理因故暂时不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代行职务。若代职时间较长（50 个工作日以上时），应由董事会决定代理人选。

第九条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十条 其他高级管理人员的工作职责：

（一）副总经理：协助总经理工作；按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

（二）财务负责人：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作；

（三）董事会秘书：其工作职责由《北京普祺医药科技股份有限公司董事会秘书工作制度》具体规定。

第十一条 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务及勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第四章 总经理的权限

第十二条 董事会授权总经理决定下列交易事项（不包括对外担保）：

（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）占公司最近一期经审计总资产低于 10%；

（二）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计总资产的 10%以下，且绝对金额未超过 500 万元；

（三）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且未超过 100 万元；

（四）交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，且未超过 500 万元；

（五）交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，且未超过 100 万元。

第十三条 董事会授权总经理决定如下关联交易事项（不包括对外担保）：

（一）与关联自然人发生的成交金额不足 50 万元的交易；

（二）与关联法人发生的成交金额不足公司最近一期经审计总资产或市值 0.1%的交易，或者 300 万元以下的。

公司在连续十二个月内对同一关联交易分次进行的，以其在此期间交易的累计数量计算。

第十四条 如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

第五章 总经理办公会议

第十五条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、管理活动中的重大问题，召集副总经理及其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十六条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议原则上每月召开一次，临时会议根据公司实际情况及时召开。会议由总经理负责召集并主持。

第十七条 总经理办公会议的召集和议事规则：

（一）总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，由总经理指定一名副总经理主持会议；

（二）参加总经理办公会议的人员：总经理、副总经理及其他高级管理人员。总经理办公会议涉及子公司业务经营的，子公司相关负责人员须参加会议。其他必要的相关人员经通知可参加会议并就相关议题参与讨论；

（三）总经理办公会议实行总经理负责制，对在总经理办公会议上讨论研究的事项意见不能统一时，凡属重大问题或一般性问题可缓议，凡属时间性强、急需处理的紧迫问题，由总经理裁定；

（四）参加总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁；

（五）总经理办公会议研究决定的事项，由总经理视审议事项的性质，指定与会相关人员负责督查、落实。

第十八条 总经理办公会议审议事项：

（一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；

（二）拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；

（三）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；

- （四）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （五）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- （六）确定公司经营管理层成员的各自分工和职权范围；
- （七）组织实施董事会决议；
- （八）审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会审议的事项；

（九）审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。总经理办公会议议题的征集：公司行政部提前三天向各部门征集办公会议议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给副总经理、参加会议的其他高级管理人员以及相关部门的负责人。

第十九条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （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。

第二十条 总经理办公会议由专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议决定，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般保存 10 年。

第二十一条 总经理办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会和职工大会的意见。

第六章 总经理报告制度

第二十二条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会要求报告工作。

第二十三条 定期报告每年一次，在每个会计年度结束后六个月内向董事会递交。在董事会闭会期间，总经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，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。在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第七章 附则

第二十四条 本细则由董事会解释。若本细则与法律、法规或《公司章程》的规定有冲突，则以后者为准。

第二十五条 本细则所称“以上”、“以内”都含本数；“以外”、“以下”、“不足”、“低于”、“多于”、“过”、“超过”不含本数。

第二十六条 本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会审议通过。

第二十七条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

北京普祺医药科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 18 日