

证券代码：871194

证券简称：博大制药

主办券商：开源证券

## 吉林省博大制药股份有限公司经理工作细则

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 28 日经公司第四届董事会第二次会议审核通过，需报 2025 年第三次临时股东会审核，经股东会通过后生效。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 吉林省博大制药股份有限公司

## 经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范吉林省博大制药股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《公司法》和《吉林省博大制药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本细则。

**第二条** 本细则所称经理，包括公司经理、副经理。

**第三条** 公司经理人员的任职资格、产生方式、任期、薪酬待遇，按《公司章程》及公司其他管理制度和董事会有关决议的规定执行。

### 第二章 经理人员的责任

**第四条** 经理人员除应当履行法律、法规和公司章程规定的诚信义务

和勤勉的义务外，还应当遵守本细则规定的责任。

**第五条** 经理人员在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）列席股东会和董事会，并对股东、股东代表、董事的质询进行答复。
- （二）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （四）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；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；
  - 2、公众利益有要求；
  - 3、该经理人员本身的合法利益有要求。

**第六条** 经理人员及其配偶、子女持有公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

**第七条** 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为人民币 300 万元以上（含 300 万元）到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

### 第三章 经理人员的职权

**第八条** 除行使《公司章程》赋予的职权外，经理还可行使下列职权：

- （一）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；
- （二）提议召开董事会临时会议；
- （三）对董事会决议持有异议时，有权请求复议一次，在申请复议期间，应严格执行董事会决议；
- （四）因故不能履行职责时，有权临时指定一位副经理代行职务；

**第九条** 非董事兼任的经理有权列席董事会会议。

根据董事会需要，经理还可以指定其他经理人员列席董事会会议。

未兼任董事的经理和其他经理人员在董事会会议上没有表决权。

**第十条** 经理在《公司章程》规定限度内自行决定关联交易、购买出售重大资产、借款和委托理财等事项的，应当在其后最近一次召开的董事会会议向董事进行报告。

**第十一条** 年度董事会上，经理应当代表经理人员，就上一年度的整体工作情况向董事会作详细全面的报告。

**第十二条** 经理决定其他经理人员的分工及各自相应的职权，报董事会备案。

**第十三条** 经理、副经理可根据公司法定代表人的授权，代表公司对外签署协议。该协议对公司具有约束力。

## 第四章 经理办公会议

**第十四条** 经理办公会议由经理召集并主持，经理因故不能主持会议时，可以指定一名其他经理人员主持会议。

**第十五条** 有下列情形之一的，应立即召开经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）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。

**第十六条** 经理办公会议由经理人员出席。

董事长、信息披露负责人有权决定列席会议，董事长有权指派未兼任经理人员职务的董事列席会议。

经理可以要求相关部门经理、项目负责人列席会议。

**第十七条** 经理办公会议不实行表决制。

经理办公会议所议事项，出席人员有权发表意见，列席人员经经理或主持会议的其他经理人员的许可后也可以发表意见。在保障出席或列席人员充分发表意见的前提下，由经理或主持会议的其他经理人员作出决定。

如果经理或主持会议的其他经理人员与具体分管业务的副经理或部门经理就决定事项发生严重分歧意见时，应将会议讨论详细情况报告董事长。

董事长与经理或主持会议的其他经理人员的决定意见一致的，按此执行。董事长不同意经理或主持会议的其他经理人员的决定意见，或董事长认为有必要提请董事会决定的，应当提请董事会决定。

**第十八条** 经理办公会议应制作会议纪要。会议纪要应包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人、主持人姓名；
- （二）会议出席人员、列席人员及记录员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）会议发言要点；
- （五）会议决定事项。

出席会议的经理人员和记录员应当在会议纪要上签名。

列席会议的人员如发表意见并由会议纪要记录在案的，可以要求在会议纪要上签名确认。

**第十九条** 经理办公会议的会议纪要要是经理人员对其作出的决定承担责任的重要依据。出席会议的经理人员及列席会议的相关人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

会议纪要由公司经理办公室保存，保存期十年。

## 第五章 附则

**第二十条** 本细则由董事会制订，经股东会通过后生效，修改时亦同。

**第二十一条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致时，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

**第二十二条** 本细则由公司董事会负责解释。

吉林省博大制药股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日