

证券代码：874410

证券简称：飞宇医药

主办券商：国泰海通

## 江苏飞宇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 12 月 1 日经公司第二届董事会第六次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 江苏飞宇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** 为进一步完善江苏飞宇医药科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理的工作，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法规以及《江苏飞宇医药科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

**第二条** 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

### 第二章 总经理的任职资格与聘任程序

**第三条** 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）有较强的责任心，积极进取、忠实勤勉、廉洁奉公、民主公道等；
- （二）具有高度的敬业精神，全力履行自己的职责，忠实地维护公司利益；
- （三）严守公司商业秘密；
- （四）具有丰富的战略规划、经营管理、人际沟通等方面的专业知识和能

力；

（五）具有一定年限的企业管理或相关工作经历。

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾3年；

（五）个人因所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他情况。

公司违反前述规定聘任的总经理，该聘任无效，总经理在任职期间出现前述情形的，公司可以解聘。

**第五条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

**第六条** 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

**第七条** 公司应和总经理、副总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

### 第三章 总经理的职权与职责

**第八条** 总经理依据《公司法》《公司章程》及公司规章制度、内部控制程序等行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，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、董事会秘书以及财务总监（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）批准公司与关联自然人发生的成交金额低于 50 万元的交易；审议公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元的交易，或低于公司最近一期经审计总资产 0.5% 的关联交易；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；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第九条** 总经理应遵守《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务，履行下列职责：

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、公司和员工的利益关系；

（二）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；应向工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（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经营目标，推进经济责任制，保证各项工作任务 and 经营目标的完成；

（四）分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

（七）重视安全生产，抓好消防工作，搞好环境保护工作；

（八）《公司章程》或董事会要求的其他职责。

#### 第四章 其他高级管理人员的职责及分工

**第十条** 公司设副总经理若干名，董事会秘书 1 名，财务总监（财务负责人）

1名。董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第十一条 副总经理的主要职责：**

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- （五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- （七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （八）总经理交办的其它事项。

**第十二条 财务负责人的主要职责：**

- （一）监督公司日常的财务会计活动，协助公司制定和完善公司的财务管理制度及各项内控制度；
- （二）对公司财务会计人员的配备、任用和考核提出意见；
- （三）参与公司年度预算、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制；
- （四）审核公司资金使用的调度、贷款担保、对外投资、产权转让、资产重组等重大决策活动；
- （五）对股东会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行监督；
- （六）审核公司的财务报表、报告，确认其真实性、准确性，并报送股东会和公司董事会；
- （七）审查公司银行账户的开立、使用情况；
- （八）监督、检查公司的财务管理和资金运作情况；
- （九）定期向股东会提交公司资产状况、效益情况和财务状况的评价报告；

（十）总经理交办的其它事项。

**第十三条** 董事会秘书对公司和董事会负责，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，（在公司公开挂牌或上市后）办理信息披露事务等事宜。具体工作职责如下：

（一）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与股东及实际控制人、媒体等之间的信息沟通；

（二）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字；

（三）负责公司信息披露的保密工作；

（四）关注媒体报道并主动求证真实情况；

（五）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应予以提醒；

（六）《公司法》、《中华人民共和国证券法》、全国中小企业股份转让系统要求履行的其他职责。

## 第五章 绩效评价与激励约束机制

**第十四条** 对总经理及其他高级管理人员的绩效评价和考核，由董事会负责。

**第十五条** 董事会对总经理及其他高级管理人员的绩效评价和考核是确定高管人员薪酬以及其他激励的依据。

**第十六条** 在任期届满以前，总经理及其他高级管理人员可以提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

**第十七条** 总经理发生辞职、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

## 第六章 总经理办公会议制度

**第十八条** 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

**第十九条** 总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

**第二十条** 总经理办公会议由总经理主持，由财务总监（财务负责人）、其他

高级管理人员以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

**第二十一条** 总经理因故不能主持会议的，应指定一位高级管理人员代其主持会议。

**第二十二条** 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

**第二十三条** 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。

**第二十四条** 总经理应当安排工作人员对总经理办公会议所议事项做成会议记录，总经理办公会议记录应真实、准确、完整。

**第二十五条** 总经理会议决定以会议纪要或决议的形式做出，总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。经主持会议的总经理或副总经理签署后，由相关责任人负责实施。相关责任人应将实施情况及时向总经理汇报。

**第二十六条** 总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会议原则上应在公司住所地召开。

**第二十七条** 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会议：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度经营计划、公司投资方案；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （六）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （七）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

## **第七章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限**

**第二十八条** 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支及其他事项。

**第二十九条** 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理在资产和权益

处置运用等交易方面享有以下权利（提供担保、提供财务资助除外），并签署有关合同和协议：

（一）交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额不超过人民币 1,000 万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额不超过人民币 150 万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额不超过人民币 1,000 万元；

（五）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额不超过人民币 150 万元。

**第三十条** 董事会授权董事长或总经理办公会决定关联交易事项：公司与关联自然人发生的成交金额低于 50 万元的关联交易（提供担保除外），或公司与关联法人发生的成交金额低于 300 万元或低于公司最近一期经审计总资产 0.5% 的关联交易（提供担保除外）；如总经理或其他高级管理人员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。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

**第三十一条** 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

**第三十二条** 总经理享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权。

**第三十三条** 总经理在行使上述职权时，对于重要事项须依照本细则第三章规定的制度和程序执行。

**第三十四条** 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和完整性。

**第三十五条** 公司对外正常的业务性经济合同，总经理根据董事长授权，可以授权副总经理签订。

**第三十六条** 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会

审议后，由董事长授权总经理签批。

## 第八章 报告制度

**第三十七条** 总经理应根据董事会或者监事会的要求，随时向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。

**第三十八条** 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告。

**第三十九条** 总经理报告可以采取口头形式或书面形式。董事会或监事会要求以书面形式报告的，应以书面形式报告。

**第四十条** 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同的签订和执行或生产经营过程中存在重大争议；
- （五）其他重大事项。

## 第九章 附 则

**第四十一条** 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

**第四十二条** 本制度未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

**第四十三条** 本细则的修订由总经理组织拟订草案，经董事会审议批准后生效实施。

**第四十四条** 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同，涉及全国中小企业股份转让系统挂牌公司的相关条款自公司股票进入全国中小企业股份转让系统挂牌之日实施。

江苏飞宇医药科技股份有限公司

董事会

2025年12月2日