

证券代码：830923

证券简称：上元堂

主办券商：财通证券

南京上元堂医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 12 月 5 日经公司第四届董事会第十五次会议审议通过，表决结果：同意票 7 票，反对票 0 票，弃权票 0 票；该议案无需提交公司股东大会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

南京上元堂医药股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进南京上元堂医药股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，进一步明确公司总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规、规范性文件和《南京上元堂医药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，特制定本工作细则。

第二条 本细则所指高级管理人员是指由《公司章程》规定的、由董事会聘任的公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等。

本细则对公司总经理及其他高级管理人员的职责权限与工作分工、主要管理职能作出规定。公司高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第二章 一般规定

第三条 公司设总经理 1 名，董事会秘书 1 名，财务负责人 1 名，并根据需要设副总经理若干名。公司总经理、董事会秘书由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人等由总经理提名，并由董事会聘任或解聘。

第四条 公司监事不得兼任公司总经理或者其他高级管理人员。

第五条 《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的情形以及被证券监管机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

第六条 总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第七条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，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，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三年；
- (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三年；
- (五) 个人所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (七) 受到全国股份转让系统公司公开谴责的；
- (八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任高级管理人员，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第九条 公司董事会决定聘任高级管理人员，应与总经理及其他高级管理人员分别签订聘任合同。

第十条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，履行忠实和勤勉的义务，维护公司利益。

第三章 职权和义务

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) 制订公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员；

(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) 制订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 提议召开董事会临时会议；

(十) 列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；

(十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 公司发生的交易（除提供担保外）达到下列标准之一的，公司董事会授权总经理决定：

(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）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产低于 1%；

(二) 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的低于 1%，或不超过 200 万元；

第十三条 第十二条所称“交易”包括下列事项：

(一) 购买或者出售资产；

(二) 对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；

(三) 提供担保；

(四) 提供财务资助；

- (五) 租入或者租出资产；
- (六) 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
- (七) 赠与或者受赠资产；
- (八) 债权或者债务重组；
- (九) 研究与开发项目的转移；
- (十) 签订许可协议；
- (十一) 放弃权利；
- (十二) 中国证监会、全国股转系统认定的其他交易。

董事会对总经理的授权应当明确以董事会决议的方式作出，并且有明确具体的授权事项、内容和权限。凡涉及公司重大利益的事项应由董事会集体决策，不得授权总经理自行决定。

第十四条 总经理应当接受监事会的监督，根据监事会的要求参加监事会会议，并回答所关心问题。

第十五条 总经理制定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的规章制度时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见和建议。

第十六条 副总经理协助总经理分管公司经营中的不同业务，对总经理负责，并定期向总经理报告工作。副总经理的职权与义务，由总经理具体分工确定。

副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议。

副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第十七条 财务负责人协助总经理分管财务、资金方面的工作，对总经理负责，承担相应责任，并定期向总经理报告工作。

第十八条 董事会秘书的工作职责执行《董事会秘书工作制度》的相关规定。

第十九条 总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第二十条 总经理及其他高级管理人员应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事

会秘书的知情权。

第四章 总经理办公会议

第一节 一般规定

第二十一条 总经理办公会议是公司管理层交流情况、研究工作、议定事项的核心工作会议，是总经理行使职权的主要形式，遵循集体决策、领导拍板、共同执行的原则。

第二十二条 总经理办公会议包括定期会议与临时会议。总经理办公例会每月召开一次，总经理办公临时会议根据情况临时决定。

第二十三条 公司总经理办公室（以下简称“总经办”）负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录或决议的整理等。

第二十四条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十五条 总经理办公会议指派专人做好会议记录（可电子记录）。

第二十六条 会议记录（含电子记录）由总经办保存。

第二十七条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二节 定期会议

第二十八条 公司总经理办公会议审议总经理职权范围内的重大事项。

第二十九条 公司总经理办公会议原则上每月召开一次，由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，可以指派1名副总经理或者其他高级管理人员召集并主持。

第三十条 总经理办公会议的参加人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及子公司总经理等，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。公司董事长、副董事长有权列席总经理办公会议。

第三节 临时会议

第三十一条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项，可以召开总经理办公会议临时会议讨论决策。

第三十二条 临时会议的参加人员由总经理根据该次临时会议所审议的议题

确定。

第三十三条 临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派 1 名副总经理或者其他高级管理人员召集并主持。

第三十四条 有下列情形之一的，总经理应在 3 个工作日内召集临时会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 财务负责人认为必要时；
- (四) 监事会提议时。

第五章 总经理的解聘

第三十五条 发生下列情况之一时，董事会应当解聘总经理：

- (一) 任期届满且未续聘；
- (二) 总经理主动辞职，并经董事会批准的；
- (三) 发现或出现本细则第八条情况的；
- (四) 不能继续履行总经理职务的；
- (五) 董事会决定提前解聘的。

总经理及其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

第三十六条 总经理在任期内不得任意解聘，在出现本细则第三十五条情况需要提前解聘总经理情形时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。

第三十七条 总经理在任期届满以前，可以向董事会提出辞职，但有充分证据证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总经理不得提出辞职。

总经理应当向董事会递交书面辞职报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。总经理的辞任自辞职报告送达董事会时生效。

第三十八条 除总经理之外的其他高级管理人员可以在任职届满以前辞职，但应向董事会递交书面辞职报告，高级管理人员的辞任自辞职报告送达董事会时生效。

第六章 报告制度

第三十九条 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

会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营情况。

第四十条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- 1、公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策
- 2、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 3、董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- 4、公司资产、资金的使用情况；
- 5、重大合同的签订、履行情况；
- 6、与股东发生关联交易的情况；
- 7、公司经营中的重大事件；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

（二）下列事项总经理应向公司监事会作出报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、与股东发生关联交易的情况；
- 4、公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 5、监事会要求报告的其他事项。

第四十一条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况等事项向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第四十二条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第七章 责任追究

第四十三条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第八章 附 则

第四十四条 本制度所称“以上”、“不超过”含本数；“超过”、“低于”不含

本数。

第四十五条 本制度未尽事宜，依照国家相关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

本制度与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准，并及时修订本制度。

第四十六条 股东会授权董事会根据有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的修改，修订本制度，报股东会批准。

第四十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

南京上元堂医药股份有限公司

董事会

2025年12月8日