

证券代码：837694

证券简称：ST 太和华

主办券商：东莞证券

## 太和华美（浙江）医药科技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

本制度已经公司第四届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总 则

**第一条** 为完善太和华美（浙江）医药科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范经理、副经理的行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东及全体员工的合法权益，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《全国中小企业股份转让系统业务规则（试行）》（以下简称《业务规则》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《公司治理规则》）等法律、行政法规、规范性文件及《太和华美（浙江）医药科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定制定。特制定本工作细则。

**第二条** 公司设经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。经理对董事会负责，列席董事会会议，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、部门规章、业务规则和公司章程的规定履行职责。

#### 第二章 经理的任职条件及职权

**第三条** 有下列情形之一的，不得担任公司经理：

（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，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、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；

（七）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；

（八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

**第四条** 公司现任经理发生本工作细则第三条第（六）款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

**第五条** 经理候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会经理候选人聘任议案的日期为截止日。

**第六条** 经理层人员的任免应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预经理层人员的正常选聘程序。

**第七条** 经理的配偶和直系亲属在经理任职期间不得担任公司监事。

**第八条** 经理每届任期三年，经董事会决议，可连聘连任。

**第九条** 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经理、财务负责人；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十条** 根据公司日常生产经营需要，董事会授权经理在以下与非关联方的交易事项（提供担保除外）上享有决定权，并签署有关合同和协议：

(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 20%；

(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低于 20%；

(三) 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 20%以上，但不超过 300 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

公司进行同一类别且与标的相关的交易时，应当按照连续 12 个月累计计算的原则。

**第十一条** 经理在关联交易事项上的权限详见《太和华美（浙江）医药科技股份有限公司关联交易管理制度》第二十八条及《公司章程》第九十六条。未超过上述条款规定限额的系经理权限范畴，超过该限额须提交公司董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。

**第十二条** 经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题，应听取公司工会和职工的意见。

**第十三条** 经理应当遵守法律、法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同样适用于经理。

**第十四条** 经理不能履行职权时，由经理指定一名副经理或董事会指定一名董事代行职权。

**第十五条** 经理可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。经理辞职应当向董事会提交书面辞职报告，自辞职报告送达董事会时生效。辞职报告尚未生效之前，经理仍应当继续履行职责。

### 第三章 经理办公会议制度

**第十六条** 公司可以建立经理办公会议制度。会议由经理召集和主持，经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集经理办公会议。

**第十七条** 经理办公会议的参会人员包括：

- (一) 公司经理、副经理及其他高级管理人员；
- (二) 各部门的第一负责人；
- (三) 与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；
- (四) 应邀参加会议的其他人员。

**第十八条** 经理办公例会原则上每月召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

**第十九条** 每月的经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究讨论公司的日常经营管理工作。

**第二十条** 经理办公会议的召开程序：

(一) 经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

(二) 经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以口头、电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。

(三) 经理办公会议可对研究的问题进行表决。经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明经理的决策依据。

(四) 经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。

会议记录由经理办公室负责保存，保管期限为十年。

(五) 经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(六) 经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

**第二十一条** 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

## 第四章 经理的责任及义务

**第二十二条** 经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，保持公司效益和股东权益持续增长。经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。经理应定期向董事会提交公司经营管理工作报告；根据董事会或者监事会的要求，经理应当向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。在董事会闭会期间，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。

**第二十三条** 公司经理应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；
- (三) 除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- (六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (九) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；
- (十) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人职务提供担保；
- (十一) 不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；
- (十二) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司信息真实、准确、完整；
- (十三) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- (十四) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

## 第五章 附则

**第二十四条** 本工作细则由经理组织制定，自董事会审议通过后生效。由董事会负责解释和修改。

**第二十五条** 本工作细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

**第二十六条** 本工作细则中，“以上”、“未超过”包括本数，“超过”、“少于”、“低于”不包括本数。

太和华美（浙江）医药科技股份有限公司

董事会

2025年12月9日

