

证券代码：833211

证券简称：海欣药业

主办券商：太平洋证券

江西赣南海欣药业股份有限公司总经理工作制度

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

本制度经公司 2025 年 12 月 12 日第七届董事会第五次会议审议通过，无需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

江西赣南海欣药业股份有限公司 总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为促进江西赣南海欣药业股份有限公司（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，提高民主决策、科学决策水平，根据《公司法》及《江西赣南海欣药业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作制度。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。以公司总经理为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

高级管理人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

（一）依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；

- (二) 以诚信原则对公司董事会负责；
- (三) 执行公司股东会、董事会决议；
- (四) 接受董事会及审计委员会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本制度对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司控股子公司可参照本制度执行。

第二章 高级管理人员组成与聘用

第五条 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。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。副总经理对总经理负责。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员：

- (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，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、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之日起未逾3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、或者被全国股转公司公开认定为不适当人选，期限尚未满；
- (七) 被全国股转公司或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的；
- (八) 法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其

他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外还应当具备会计师以上专业技术职务资格。

第八条 总经理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公司总经理人员的正常选聘程序。

聘任或解聘高级管理人员、制定高级管理人员的薪酬应当由公司独立董事发表独立意见。

第九条 公司应和总经理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第十一条 总经理的劳动权益由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理职责与分工

第十二条 总经理负责主持公司全面工作，其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十三条 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) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 副总经理行使下列职责：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 决定并组织实施分管部门年度、季度计划，负责分管行业生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；
- (三) 组织拟订分管部门及其所属企业机构设置方案，定岗定员定责方案；
- (四) 组织拟订公司具体管理规章；
- (五) 组织拟订分管部门的用工计划；
- (六) 指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- (七) 组织拟订分管部门发展规划和实施计划；
- (八) 组织分管部门产品的市场开发、落实新产品开发和新技术、新工艺推广工作；
- (九) 负责分管部门的资产管理；
- (十) 总经理授予的其他职权。

第十五条 公司财务负责人行使下列职责：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；
- (三) 负责公司会计核算，组织成本管理；
- (四) 拟订公司财务预算、决算方案；
- (五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析、控制财务风险；
- (六) 负责公司资金管理，拟定资金计划、控制资金流量、平衡资金需求，建立融资渠道；
- (七) 拟订下属公司财会机构和人员设置方案；

- (八) 指导、培训财会人员；
- (九) 向总经理及时汇报公司财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- (十) 总经理授予的其他职权。

第十六条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《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) 未经股东会同意，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) 未经股东会同意，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) 未经股东会同意，不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 未经股东会同意，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账户存储；
- (十) 未经股东会同意，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、公众利益有要求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，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (十三) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会

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。

第十七条 公司高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请董事会批准。

第十八条 公司高级管理人员及其父母、配偶、子女持有本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。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第一节 总经理工作机构

第十九条 总经理下设办公室及其他职能部门，负责公司日常管理和生产经营管理工作。

第二节 总经理办公会议制度

第二十条 总经理在行使本制度第三章所述职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- （二）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- （三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （八）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- （九）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- （十）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘

用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十一）其他需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十一条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第二十二条 总经理办公会分为例会和临时会议：例会每月中上旬召开；临时会议可随时通知召开。

第二十三条 总经理办公会由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十四条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

总经理办公会在制定、修改或者决定有关劳动报酬、休息休假、劳动安全卫生及劳动保护、劳动纪律等直接涉及劳动者切身利益的规章制度或者重大事项时，应当通过公司工会、职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议。

第二十五条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十六条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十七条 总经理办公室负责收集总经理办公会议题及会议记录等工作。

总经理办公会会议应于会议召开1天前以书面、短信、微信或电子邮件的方式通知全体出席人员。

公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议一般不穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须至少提前1天送达出席会议人员查阅。

第二十八条 总经理办公会会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪

要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定。

会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级。

第三节 总经理工作程序

第二十九条 投资项目工作程序：总经理主持实施公司投资计划。在确定投资项目时，公司项目实施部门将项目可行性报告及有关材料提交总经理办公会会议审议，属于总经理办公会决策范围之内的项目，总经理办公会批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目审计实施管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

第三十条 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人力资源部门进行考核，由总经理决定任免。

第三十一条 财务管理工作程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，根据财务分级授权的相关规定，报总经理批准。

第三十二条 公司日常经营管理程序：由各管理部门负责人，按岗位职责和 workflow，分工负责、各司其职。

第五章 总经理的决策权限

第三十三条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理享有以下权力，并签署有关合同和协议：

（一）计划外生产经营性设备的购置及经常性交易，单笔金额不超过 50 万元的，由总经理决定实施且在购置完成后一个季度内向董事会报备；当年超过 100 万元时，须经董事会审议批准；

（二）除《公司章程》、《关联交易管理制度》规定需股东会、董事会审议

的关联交易事项（除提供担保外），均需经下列程序批准：

- 1、与关联自然人发生的：在 10 万元≤成交金额<50 万元范围内的由总经理办公会批准；
- 2、与关联自然人发生的成交金额 10 万元以下（不含）由总经理批准；
- 3、与关联法人的关联交易均由总经理批准。

第六章 报告制度

第三十四条 总经理应当每年度定期向董事会及审计委员会报告公司的经营情况。

第三十五条 根据董事会及审计委员会的要求，总经理应当随时向董事会及审计委员会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。

第三十六条 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告：

- （一）生产经营情况、外部条件或生产环境发生重大变化（包括产品价格、原材料采购、销售方式发生重大变化等）；
- （二）订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响；
- （三）变更办公地址和联系电话等；
- （四）发生重大亏损或者遭受重大损失；
- （五）发生重大债务、未清偿到期重大债务或重大债权到期未获清偿；
- （六）可能依法承担的重大违约责任或大额赔偿责任；
- （七）公司预计出现资不抵债（一般指净资产为负值）；
- （八）主要债务人出现资不抵债或进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；
- （九）主要资产被查封、扣押、冻结或被抵押、质押；
- （十）主要或全部业务陷入停顿；

(十一) 公司因涉嫌违法违规被有权机关调查或受到重大行政、刑事处罚；

(十二) 公司高级管理人员提出辞职或发生变动；

(十三) 发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、发展产生重大影响的事件；

(十四) 新颁布的法律、行政法规、部门规章、政策可能对公司经营产生重大影响；

(十五) 获得大额政府补贴等额外收益，转回大额资产减值准备或者发生可能对公司的资产、负债、权益或经营成果产生重大影响的其他事项。

第三十七条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会及审计委员会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十八条 总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十九条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第四十条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第四十一条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

审计委员会有权对高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、《公司章程》或者股东会决议的高级管理人员提出解任的建议。当高级管理人员的行为损害公司的利益时，审计委员会可以要求高级管理人员予以纠正。

第八章 附则

第四十二条 本工作制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》等其他内部管理制度执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法

规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本制度进行修订。

第四十三条 本工作制度由董事会负责解释。

第四十四条 本工作制度经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

江西赣南海欣药业股份有限公司

董事会

2025年12月12日