

证券代码：874839

证券简称：广州医药

主办券商：国泰海通

广州医药股份有限公司总经理（总裁）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15日经公司第二届董事会第二十七次会议审议通过。

二、分章节列示制度的主要内容

广州医药股份有限公司总经理（总裁）工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范广州医药股份有限公司（以下简称“公司”）总经理（总裁）各项工作，保证总经理（总裁）依法履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规以及《广州医药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 总经理（总裁）是公司日常经营和管理工作负责人，并执行董事会委托的一切事务。

第三条 本工作细则适用于总经理（总裁）及其他高级管理人员（包括但不限于副总经理（副总裁）、财务总监及其他高级管理人员）。

第四条 本细则所指“下属企业”指由公司直接或间接投资的全资、控股公司的统称。

第二章 总经理（总裁）及其他高级管理人员的任职资格与任免程序

第五条 公司设总经理（总裁），由董事会决定聘任或者解聘；设副总经理（副总裁）、财务总监及其他高级管理人员，由总经理（总裁）提名，董事会聘任或解

聘。

第六条 总经理（总裁）及其他高级管理人员每届任期三年，任期届满后连聘可以连任。

第七条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理（总裁）及其他高级管理人员：

- （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、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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理（总裁）及其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理（总裁）及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司依法解除其职务。

第八条 总经理（总裁）及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司的财产、不得挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

(六) 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理（总裁）及其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第九条 总经理（总裁）及其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 总经理（总裁）及其他高级管理人员的职权

第十条 总经理（总裁）对董事会负责，行使以下职权：

(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) 提请聘任或者解聘公司副总经理（副总裁）、财务总监及其他高级管理人员；

(七) 根据公司的相关程序，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) 组织实施公司发展战略规划；

(九) 审批公司员工临时借调；

(十) 审批公司年度培训计划及计划外的新增培训项目；

(十一) 审批下属企业经理层交流任职奖金；

(十二) 审批依据经营目标责任书的下属企业经理层年薪考核核定结果；

(十三) 审批下属企业经理层考核兑现调整（公司年度薪酬总预算内且 10 万元以下）；

- (十四) 审批涉案金额 100 万元以下的公司及下属企业重大诉讼、仲裁；
- (十五) 审批公司日常经营管理对外正式文件；
- (十六) 在公司总经理（总裁）办公会审批权限内，由总经理（总裁）办公会授予的财务审批权限事项；
- (十七) 《公司章程》、股东会、董事会授予的其他职权；

第十一条 其他高级管理人员对总经理（总裁）负责，行使以下职权：

- (一) 协助总经理（总裁）工作，并对总经理（总裁）负责；
- (二) 按照分工，分管相应的部门或工作，并承担相应的责任，定期向总经理（总裁）报告；
- (三) 在分管工作范围内，对相关负责人的任免、机构设置（变更）、建章立制等事项向总经理（总裁）提出建议；
- (四) 在分管工作范围内，根据工作需要安排、协调业务，包括但不限于召开协调会议或沟通会议，确定会期、议题、参加人员等事项，并将会议结果向总经理（总裁）报告；
- (五) 根据公司业务审批权限的规定或总经理（总裁）的授权，批准或审核所主管部门及下属企业的工作开展，并承担相应的责任；
- (六) 对公司的重大事项，向总经理（总裁）提出建议；
- (七) 完成总经理（总裁）授权或交办的其他工作事项并向总经理（总裁）报告。

第四章 总经理（总裁）办公会议

第十二条 公司总经理（总裁）办公会为总经理（总裁）行使职权，处理公司经营管理日常事务、检查和部署工作的会议；也是集体研究解决公司重大经营管理事项的会议。会议由总经理（总裁）召集并主持。总经理（总裁）不能履行职责时，可由其授权代表召集并主持。

第十三条 总经理（总裁）办公会出席人员包括总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、财务总监、总经理（总裁）助理、工会主席（参加涉及员工切身利益的议题，反映员工的意愿和要求，提出工会的意见）。

列席人员包括董事会秘书、办公室主任及总经理（总裁）根据议题情况邀请的相关人员。

第十四条 总经理（总裁）办公会议原则上每周一下午召开。遇节假日、重要

活动冲突暂停。

第十五条 总经理（总裁）办公会议事范围如下：

- （一）审议本细则第十条需由总经理（总裁）拟订的事项；
- （二）审议需提交董事会、股东会审批涉及公司经营管理的事项；
- （三）审批董事会授权事项，包括：
 - 1.对外投资（包括购买和出售、对下属企业投资等，非关联交易）
 - （1）公司及下属企业交易金额不超过 1 亿元的境内主业内股权投资事项，由总经理（总裁）办公会审批；
 - （2）公司及下属企业交易金额不超过 5000 万元的固定资产类投资事项（新建、改建、扩建、资本化大修理等），由总经理（总裁）办公会审批；
 - （3）公司及下属企业交易金额不超过 2000 万元的无形资产类投资事项，由总经理（总裁）办公会审批；
 - （4）公司及下属企业交易金额不超过 800 万元的非生产性装修、大修项目，由总经理（总裁）办公会审批；
 - （5）公司及下属企业追加投资金额不超过 500 万元，且追加投资后总金额不超过总经理（总裁）办公会对各类对外投资事项审批权限的，由总经理（总裁）办公会审批。
 - 2.融资事项
 - （1）对于公司年度计划外的融资，借入资金后公司合并资产负债率低于 85% 的任何单笔融资，由总经理（总裁）办公会审批；
 - （2）下属企业年度借款计划，由总经理（总裁）办公会审批。

3.资产核销

公司及下属企业库存、应收账款、固定资产、投资损失等资产损失和处置单笔金额不超过公司最近一期经审计的合并报表净利润 3%，由总经理（总裁）办公会审批。

4.捐赠和赞助

年度捐赠计划内公司及下属企业单笔捐赠和赞助金额不超过公司最近一期经审计的合并报表净资产 10%，由总经理（总裁）办公会审批。

上述授权事项如涉及上级单位要求报送事宜，应事先按内部规定完成相应流程。

- (四) 审核下属企业的中长期发展战略规划;
- (五) 审批涉案金额超过 100 万元但低于公司最近一期经审计净资产绝对值 10% 的公司及下属企业重大诉讼、仲裁;
- (六) 董事会或总经理（总裁）认为必要的事项;
- (七) 根据公司相关制度规定由总经理（总裁）办公会审议的事项。

第十六条 提交总经理（总裁）办公会议研究决策的事项，应经过充分的研究论证、沟通协商和征求意见，具体程序如下：

(一) 下属企业主办的事项，经下属企业相应的集体决策性会议审议通过后，由下属企业在办公管理系统提交总裁办公会决策申请流程，由公司总经理（总裁）批示是否上会。

(二) 公司职能部门提议的事项，由职能部门在办公管理系统提交总裁办公会决策申请流程，经分管领导审核，由公司总经理（总裁）批示是否上会。

办公室负责上述事项的汇总，并提交公司总经理（总裁）批示是否上会。

属于核心商业秘密不适宜会前呈批的事项，应由该事项负责人以口头方式征求总经理（总裁）的意见，并经公司总经理（总裁）口头同意后上会。

第十七条 总经理（总裁）根据各方面实际情况确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点，并由办公室就上述信息通知应参会人员。

总经理（总裁）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、参会人员姓名、会议议题、参会人员发言要点。

办公室负责拟订会议纪要，参会人员汇签后，呈送总经理（总裁）签发，并印发有关领导和部门。会议纪要由办公室负责永久保存。办公室定期对会议决定事项的落实情况进行检查。

第十八条 总经理（总裁）办公会议对公司“三重一大”事项实行民主集中、集体决策的原则。

第十九条 总经理（总裁）办公会议必须有至少二分之一以上的出席人员亲自参会或用所有参会人员都能听得到或被听到的电话、视频等方式参会方为有效。出席人员如因故不能出席的，应于会前经会议主持人同意并知会公司办公室。

紧急情况确需临时召开总经理（总裁）办公会议而出席人员少于二分之一的，会议主持人（或其代理人）应于会后立即向未能到会的出席人员告知会议内容，并

听取并记录其意见。

第二十条 总经理（总裁）办公会议议题由下属企业、职能部门负责人或分管领导汇报，其他有关人员可以适当补充。会上既要畅所欲言、充分发表意见，又要简明扼要、突出重点。

总经理（总裁）办公会议决定重要问题，应充分酝酿讨论，表明态度及原因，在听取与会人员意见后归纳决策。

第二十一条 总经理（总裁）办公会议参会人员与会议议题有关联关系的，应自行回避该议题的表决。本人没有自行回避的，会议主持人有权要求其回避。会议议题当事人也可向会议主持人就具体参会人员是否应当回避提出书面申请。回避表决不同于弃权。

上述关联关系指具有下列情形之一：

- (一) 为交易对方；
- (二) 拥有交易对方直接或者间接控制权的；
- (三) 在交易对方任职，或者在能直接或间接控制该交易对方的法人或其他组织、该交易对方直接或者间接控制的法人或其他组织任职；
- (四) 为交易对方或者其直接或者间接控制人的关系密切的家庭成员；
- (五) 为交易对方或者其直接或者间接控制人的董事、监事或高级管理人员的关系密切的家庭成员；
- (六) 中国证监会、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”）等监管机构或者公司基于实质重于形式原则认定的其独立商业判断可能受到影响的参会人员。

第二十二条 会议材料由下属企业、职能部门提供，原则上应于开会日期前不少于三天提交给公司办公室；人事议题和核心商业秘密事项的材料可于会议当天提供。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理（总裁）定期向董事会提供营运报告，内容包括公司财务状况、经营情况、工作计划、董事会决议执行情况及其他重大专项工作进展情况等。

第二十四条 总经理（总裁）应及时就董事会对其授权的行使、执行情况向董事会报告。

第六章 附 则

第二十五条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。若有相抵触时，执行国家法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定。

第二十六条 本细则所称“以上”、“内”、“超过”都含本数；“低于”、“以下”不含本数。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

广州医药股份有限公司

董事会

2025年12月15日