

证券代码：831983

证券简称：春盛药业

主办券商：开源证券

四川春盛药业集团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

公司第四届董事会第二十一次会议审议通过《关于修订<总经理工作细则>的议案》，议案表决结果：同意票 5 票，反对票 0 票，弃权票 0 票，该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

四川春盛药业集团股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高四川春盛药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理、副总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《四川春盛药业集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），并参照《上市公司章程指引》、《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件的规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 总经理等高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第四条 具有下列情形之一的的人员，不得担任公司总经理：

- （一）《公司法》规定不得担任董事和高级管理人员的情形；
- （二）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；
- （三）被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、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

总经理候选人应在知悉或理应知悉其被推举为总经理候选人的第一时间，就其是否存在上述情形向董事会或者监事会报告。

违反本条规定选举、委派总经理的，该选举、委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总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。有关总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

第七条 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）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）决定公司职工的聘任和解聘，决定公司职工的工资、福利、奖惩；
- （九）本章程和董事会授予的其他职权。

第八条 总经理依法在职权范围内的经营管理活动不受干预。

第九条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十条 总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的重大损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

第十一条 总经理有权决定购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的购买或出售资产事项，并有权在《公司章程》等相关规定或董事会授权的权限范围内决定公司的资金、资产运用及签订重大合同事项。

第十二条 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》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（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；

（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履行职权；

（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。

第十三条 其他高级管理人员的工作职责：

（一）副总经理：公司设副总经理，协助总经理分管公司经营中的不同业务。公司副总经理由总经理提名，经董事会聘任或者解聘。副总经理对总经理负责。

（二）财务负责人：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

（三）董事会秘书：公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应当列席公司的董事会和股东会。

第四章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十四条 公司实行总经理负责下的总经理会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议

事项的工作会议。

第十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会一般为每月开一次，总经理认为必要时，可以随时召开临时会议。

第十六条 总经理办公会议由办公室根据总经理批示负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期和地点；会议议题；发出通知的时间。

第十七条 总经理办公会议的议题由总经理及其他高级管理人员提出，办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

第十八条 参加总经理办公会议的人员包括总经理及其他高级管理人员。总经理认为必要时，可以要求董事会秘书、部门经理或其他相关人员列席会议。

第十九条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名高级管理人员或财务负责人或总经理授权参加会议的其他人员主持。

第二十条 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总经理负责制原则，由总经理决定最终决议内容。

第二十一条 总经理办公会议由办公室指派专人负责会议记录。会议记录由出席会议的总经理、其他高级管理人员、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限十年。

第五章 报告制度

第二十二条 总经理应定期以书面形式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、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同或涉外合同的签订、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。

第二十三条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作规则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第六章 附则

第二十四条 本细则所称“以上”包括本数，“超过”不含本数。

第二十五条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十六条 本细则经公司董事会批准后生效。

第二十七条 本细则的解释权属于董事会。

四川春盛药业集团股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 15 日