

# 上海神奇制药投资管理股份有限公司

## 总经理工作细则

(经公司第十一届董事会第十三次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为完善上海神奇制药投资管理股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,提高决策效率和科学决策水平,保证公司经理层认真执行董事会决议,切实履行公司日常经营管理职责,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上海证券交易所股票上市规则》(以下简称“《上市规则》”)、《上海神奇制药投资管理股份有限公司公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及国家有关法律、行政法规规定,结合公司实际情况,特制定本细则。

**第二条** 公司总经理由董事会聘任,向董事会负责,负责公司的经营管理工作,组织实施董事会决议,并向董事会报告工作。

### 第二章 总经理的任免程序

**第三条** 公司设总经理一名。公司将依据业务发展及经营管理的实际需要,可设副总经理若干名,协助总经理工作。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员,但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第四条** 总理由董事长提名,董事会聘任或解聘。总经理每届任期为三年,任期从董事会决议通过之日起计算,连聘可以连任。

**第五条** 总经理、副总经理任期内可以提出辞职,有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的劳动合同规定。

### 第三章 总经理的权限和职责

**第六条** 总经理对董事会负责,列席董事会会议。董事会授予总经理享有下列决策审批权限,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) 拟订公司的内部管理机构设置方案;
- (四) 制订公司具体规章;
- (五) 拟订公司的基本管理制度;
- (六) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理, 财务负责人;
- (七) 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、奖惩事项, 决定公司职工的聘用和解聘。总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时, 应当听取工会的意见;
- (九) 提议召开董事会临时会议;
- (十) 经董事会授权, 有权决定公司 500 万元 (含 500 万元) 以下的投资、资产处置、合同签订 (不包括购买原材料、燃料和动力, 以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或出售行为) 及公司其他经营业务。上述投资或资产处置涉及关联交易时, 应按有关规定办理;
- (十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第七条** 公司总经理和其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见, 并应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

**第八条** 总经理和其他高级管理人员在行使职权时, 不得变更股东会和董事会的决议或超越其职权范围。

**第九条** 总经理应履行下列职责:

(一) 维护公司企业法人财产权, 确保公司资产的保值和增值, 正确处理所有者、企业和员工的利益关系;

(二) 组织公司各方面的力量, 实施董事会确定的工作任务和各项经营指标, 保证各项工作任务 and 经营指标的完成;

(三) 注重分析研究市场信息, 增强企业的市场应变能力和竞争能力;

(四) 组织推行全面质量管理体系, 提高产品质量管理水平。

**第十条** 总经理应在提高效益的基础上, 加强对员工的培训和教育, 为员工提供良好的工作环境和发展空间, 培育良好的企业文化, 充分调动员工的积极性和创造性。

**第十一条** 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定, 同时适用于总经理及公司管理层人员。

总经理任期届满或者辞职生效, 其对公司和股东承担的忠实义务, 在任期结束后的合理期限内并不当然解除; 对公司商业秘密保密的义务在其任职结束

后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。

**第十二条** 总经理实行以下回避制度：

不得与亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为，亦不得参与法律法规规定的应该回避的其他行为。

#### 第四章 总经理办公会议

**第十三条** 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。公司董事会授权总经理决策的有关事项由总经理提交总经理办公会研究决定，最大限度降低决策风险。

**第十四条** 公司总经理办公会议是组织实施董事会决议和讨论、研究公司经营管理重大问题的工作会议。

**第十五条** 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定管理层人员代其召集主持会议。

**第十六条** 公司总经理办公会议由公司运营管理部具体组织筹备。

**第十七条** 公司总经理办公会议不定期召开，参加人员为总经理、其他管理层人员和所通知的其他人员。

**第十八条** 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

**第十九条** 总经理办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。保管期限一般为 10 年。形成会议纪要的，由总经理签发后执行。

#### 第五章 总经理报告制度

**第二十条** 总经理应在公司年度报告披露前，代表管理层向董事会书面报告公司年度经营情况。

**第二十一条** 在董事会闭会期间，经理层人员应自觉接受董事会监督、检查。总经理应根据董事会的要求，随时向董事会报告工作，包括但不限于。

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；

- (三) 资金运用和盈亏情况;
- (四) 重大投资项目和进展情况;
- (五) 公司董事会会议决议执行情况。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本制度自公司董事会审议通过之日起实行。

**第二十三条** 本制度未尽事宜，依据国家法律、行政法规、部门规章和其他规范性文件以及公司有关制度执行。

若本制度与国家新颁布的政策、法律、中国证监会、上交所新发布的规则发生矛盾时，冲突部分以国家政策、法律及监管部门最新颁布的规则为准，其余部分继续有效。

**第二十四条** 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订。

上海神奇制药投资管理股份有限公司

二〇二六年四月