

# 安徽丰原药业股份有限公司

## 总经理工作细则

(2026年4月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为完善安徽丰原药业股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范总经理行为，确保完成公司经营和发展目标及公司日常事务的管理工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规和部门规章及《安徽丰原药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定，并结合公司实际情况，制订本细则。

**第二条** 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议，对董事会负责。

**第三条** 公司总经理、副总经理和财务总监应当按照法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

### 第二章 总经理任免程序

**第四条** 公司设总经理一名，并因工作需要设副总经理若干名，财务总监一名。总理由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。

《公司章程》中关于不得担任董事的情形适用于公司总经理、副总经理、财务总监。

**第五条** 公司总经理、副总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第六条** 总经理、副总经理、财务总监可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由其与公司之间签订的聘用合同之规定。

上述人员在任期届满以前提出辞职的，董事会应当召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

**第七条** 总经理、副总经理、财务总监提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

**第八条** 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管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第九条** 除国家有关法律法规、部门规章、规则或公司章程另有规定外，公司总经理办公会有权决定不超过 2000 万元（含 2000 万元）的对外投资。

**第十条** 公司副总经理、财务总监协助总经理工作，根据总经理的安排，各自分工履行职责。

公司总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职权。

**第十一条** 总经理列席董事会会议。

**第十二条** 副总经理主要职权：

- （一）副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并承担相应的责任；
- （二）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总经理报告。
- （三）副总经理可受总经理的委托，代行总经理职权；
- （四）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会；
- （五）在总经理授权范围内，决定所分管的事项及审批相关费用和支出；
- （六）总经理授予的其他职权。

**第十三条** 财务总监具体工作职责如下：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；
- （三）组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；

(四) 负责公司及其下属单位财务报告的审核, 按时完成编制公司定期财务报告, 并保证其真实性;

(五) 负责公司生产经营成本的核算工作, 审核、监督公司的资金运用;

(六) 不定期向总经理提交公司财务分析报告, 提出生产经营管理建议;

(七) 参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金审核工作;

(八) 按公司管理规定, 对业务资金运用、费用支出进行审核;

(九) 组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案;

(十) 积极配合公司董事会秘书做好相关的信息披露工作;

(十一) 负责金融机构对公司授信、核保和信贷工作。

#### 第四章 总经理工作机构及工作程序

##### 第十四条 总经理工作机构:

(一) 根据工作需要和董事会决议, 公司应设人事、财务、办公室等部门, 负责各项管理工作。

(二) 根据公司生产、经营管理的需要, 公司可设置相应的业务管理部门, 负责公司各项生产、经营管理工作。

##### 第十五条 日常经营管理工作程序:

###### (一) 投资项目工作程序:

公司总经理受董事会委托起草并主持实施公司的投资方案。公司在确定项目投资时, 相关职能部门应先进行项目调研, 作出项目可行性分析报告, 提交公司总经理办公会审议并提出意见, 根据《公司章程》、股东会、董事会、总经理办公会决策权限实施决策程序, 项目投资经批准后, 由总经理主持实施。

###### (二) 人事任免工作程序:

总经理在提名公司副总经理时, 应事先征求有关方面的意见, 由董事会决定任免。

总经理在任免职权范围内的部门负责人和其他管理人员时, 应事先安排人事管理部门进行考核, 经公司总经理办公会议讨论, 由总经理决定任免。

###### (三) 财务管理工作程序:

根据国家财经类法规, 认真贯彻公司财务管理制度, 强化财务管理, 保障资金安全, 提高资金的使用效率。

1. 根据董事会决议, 大额款项支出、重要财务支出, 由承办部门提出报告, 分

管副总经理审批，经财务审核，总经理批准。

2. 经营性和日常性费用支出，由承办部门提出申请，部门领导审核，分管领导审批，经财务审核报总经理批准后支付。

（四）招投标工作程序：

按照公司《物资采购管理制度》，公司对工程项目、设备和大额物资采购等实施招投标工作，按明确的工作职责和工作程序，组织开展招投标的工作。

（五）重大合同决策工作程序：

重大合同决策工作程序按照《中华人民共和国合同法》、《公司法》及《公司章程》、董事会对公司总经理班子的授权及公司《合同管理办法》组织实施。

（六）公司其他重要性工作，应根据实际情况，制订具体的工作程序。

## 第五章 总经理办公会议

**第十六条** 总经理办公会议每月至少召开一次，讨论有关公司生产、经营、管理、发展规划等重大事项，以及各部门和下属单位提交总经理办公会议审议的事项。

**第十七条** 总经理办公会议由公司总经理主持，出席总经理办公会议人员为：总经理、副总经理、财务总监、总经理助理。

公司办公室主任列席会议，必要时相关职能部门、子公司负责人可列席会议。

总经理认为有必要时，可以邀请公司董事、董事会秘书列席会议。

**第十八条** 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题，其各项会务工作（包括议题征集、会议通知等）由公司办公室负责。

**第十九条** 有下列情形之一的，公司总经理可在2日内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）其他高级管理人员提议并经总经理同意时；
- （四）有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

**第二十条** 总经理办公会议的决策程序为总经理负责制，会议应对审议的议题进行充分讨论，实行少数服从多数的表决原则，且必须由全体参会人员过半同意方可形成决定。

列席总经理办公会议的其他人员无表决权，但有建议权和质询权。

**第二十一条** 总经理办公会议决定事项以会议纪要形式作出。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，保存期限为十年。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

**第二十二条** 总经理办公会议决定事项违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

**第二十三条** 总经理因事不能参加会议时，可授权由副总经理或其他高级管理人员主持召开。

**第二十四条** 总经理办公会议应由出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，可以书面委托其他出席会议的人员代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

代为出席会议的人员应当在授权范围内行使权利。未出席会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

**第二十五条** 总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或者与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避和放弃表决权。总经理办公会议记录应注明该出席会议人员不表决的原因。

## **第六章 总经理工作报告制度**

**第二十六条** 总经理拟订有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

**第二十七条** 总经理应根据公司董事会的要求，定期或不定期向其报告工作，且总经理必须保证该报告的真实性，并自觉接受董事会的监督和检查。

**第二十八条** 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

- （一）定期报告。定期报告包括年度报告、中期报告和季报报告；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；

(六) 公司董事会决议执行情况；

(七) 董事会要求的其他专题报告。

**第二十九条** 除定期报告外，总经理应在公司重大临时事项发生之日起及时向董事会报告。

在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长汇报。

**第三十条** 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

**第三十二条** 本细则由董事会负责解释。

**第三十三条** 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。