

湖南九典制药股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进湖南九典制药股份有限公司（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《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《湖南九典制药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，同时参照《上市公司治理准则》等法律法规，制定本工作细则。

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经理层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。

经理层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）执行公司股东大会、董事会决议；
- （四）接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本细则对公司总经理等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细则执行。

第二章 经理层组成与聘用

第五条 公司经理层包括总经理、副总经理、财务负责人，以及公司的其他高级管理人员。公司经理层是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第六条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司的总经理必须专职，总经理在控股股东单位不得担任除董事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪。公司副总经理由总经理提名，董事会聘任，副总经理协助总经理工作。

公司其他高级管理人员由董事会聘任或解聘。高级管理人员候选人在董事会等有权机构审议其受聘议案时，应当亲自出席会议，就其任职资格、专业能力、从业经历、违法违规情况、与公司是否存在利益冲突，与公司控股股东、实际控制人以及其他董事、监事和高级管理人员的关系等情况进行说明。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的。

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 经理层人员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经理层人员的正常选聘程序。

第九条 公司应和经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。经理层人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照公司章程和经理层人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第十一条 总经理离任必须进行离职审计。

第三章 经理层职责与分工

第一节 总经理职权

第十二条 总经理负责主持公司全面工作，其他经理层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）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理应定期或不定期向董事会和监事会报告工作。及时向董事会、监事会和董事长报告公司经营活动中出现的重大事项。及时向董事长报告公司经营计划和投资方案的实施情况。

第十五条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时准确地向董事会、监事会报告。

第十六条 公司总经理是公司对外投资、融资方案等资产运作事宜的实施负责人。负责落实董事会审议通过的投资、融资等运作方案，对公司投融资项目实施的总体计划、组织和监控等过程负责，并及时向董事会报告进展情况、提出调整建议等。

第十七条 根据谨慎授权的原则，以下金额内的资本运作，经公司总经理审批后，报董事长批准执行。

（一）交易涉及的资产总额不超过公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入不超过公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%；且绝对金额不超过 500 万元。

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%；且绝对金额不超过 100 万元。

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）不超过公司最近一期经审计净

资产的 10%；且绝对金额不超过 500 万元。

（五）交易产生的利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，且绝对金额不超过 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

上述资本运作包括但不限于：公司对外投资（含委托理财、对子公司、合营企业、联营企业投资、投资交易性金融资产、可供出售金融资产等）；收购与出售资产、资产抵押、对外提供担保、申请贷款等事项（不包含关联交易），但有关法律、法规、规范性文件及公司章程特别规定的事项除外。

总经理在审批上述授权范围内涉及的关联交易事项时，对于审批涉及关联自然人的，金额不应超过 30 万元人民币；涉及关联法人的，应不超过公司最近一期经审计净资产的 0.5%。

第十八条 对外投资单次金额占公司最近一期经审计净资产10%以下的，由总经理召集经理层开会决定，并上报董事长批准。

第十九条 超过本细则规定的总经理权限范围的公司资金、资产运用及签订重大合同事项，根据《公司章程》的规定，分别由董事会、股东大会批准；但国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件对有关公司资金、资产运用的审批有特别规定的除外，该等事项应按相关特别规定执行。

第二十条 公司总经理在对上述资产处置、投资、关联交易及日常交易进行决策时应召开总经理办公会议进行讨论研究，集体决策。集体决策的结果或决议应该报董事长批准和董事会备案。

第二十一条 副总经理、财务负责人对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第二十二条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第二十三条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

第二节 副总经理职权

第二十四条 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总经理报告工作。

第二十五条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

第二十六条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第二十七条 及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第三节 财务负责人职权

第二十八条 公司设财务负责人一名，由董事会提名委员会或总经理提名，由董事会聘任或解聘，行使下列职责：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划，经批准后组织实施；

（三）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据的真实性负责；

（四）接受企业内部财务的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（五）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用，组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（六）拟定企业内部财务管理机构设置方案并负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（八）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；

（九）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（十）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（十一）审核公司员工的活动费以及其他一切行政费用；

（十二）提出公司年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

(十三)财务负责人对公司出现的财务异常波动情况,须随时向总经理汇报,并提出正确的解决方案,配合公司作好相关的信息披露工作;

(十四)根据总经理的安排,协助各副总经理做好其他工作;

(十五)完成总经理交办的其它工作。

第二十九条 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)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)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)不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人;

(八)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)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,保证公司信息真实、准确、完整;

(十三)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。

第三十条 公司经理层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或股东大会批准。

第三十一条 公司经理层人员及其父母、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。

第四节 经理层的责任和义务

第三十二条 总经理必须贯彻党和国家的方针、政策、遵守法律、法令、法规，遵守公司章程，执行董事会决议，接受董事会和监事会的监督。

第三十三条 总经理与公司其他高级管理人员不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）违反公司章程的规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者其他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类型的业务；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）在职期间或者离职后擅自披露公司秘密（除非公司已将该信息合法披露）；
- （八）利用其关联关系损害公司利益；
- （九）利用职权收受贿赂或其他非法收入，侵占公司财产；
- （十）违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理及其他高级管理人员违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第三十四条 未经董事会批准，总经理不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的其收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

第三十五条 总经理行使职权时，应遵守法律、章程、股东大会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。

但当总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东大会决议违反法律、法规致使公司造成损害时，总经理不承担责任。

第三十六条 总经理行使职权时，下列问题由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

- (一) 公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- (二) 公司职工的工资、福利、惩罚方案；
- (三) 提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议；
- (四) 公司内部管理机构的设置方案；
- (五) 公司有关基本管理制度的建立、修订和废除；
- (六) 董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- (七) 总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第三十七条 国家法律、法规或公司章程规定的其他责任和义务。

第三十八条 经理层其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总经理的责任和义务适用于经理层其他成员。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第三十九条 总经理的日常工作形式为总经理办公会议，总经理在行使本细则第三章所述职权时，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) 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的工作，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。
- (二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目建议方案及年度生产经营计划的方案；
- (三) 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、弥补亏损建议方案等；
- (四) 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；
- (五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (八) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- (九) 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；

（十）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

（十一）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；

（十二）其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第四十条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名高级管理人员代其召集并主持会议。

第四十一条 总经理办公会议分为例会和临时会议；例会每月月初召开；临时会议可随时通知召开。

第四十二条 总经理办公会应每月至少召开1次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第四十三条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

（一）贯彻落实董事会决议；

（二）实施公司年度计划、公司投资计划；

（三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；

（四）决定公司各具体部门规章制度；

（五）决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；

（六）决定任免董事会任免之外的其他管理人员；

（七）决定公司除由股东大会和董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；

（八）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

总经理办公会议研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第四十四条 会议由总经理主持，副总经理、财务负责人以及相关部门负责人参加，必要时，可邀请其他适当人员参加。

董事会秘书列席总经理办公会。总经理会议如涉及公司《信息披露管理办法》中应披露的事项时，须向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司总

经理会议对做出的重大决定不确定是否达到应披露的标准的，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。若总经理无法出席，则由主持的高级管理人员就与会人员的意见汇报给总经理，由总经理最终决策。

第四十五条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。

第四十六条 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，并视情况决定是否提议召开董事会会议研究决定。

第四十七条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理指定专人负责收集总经理办公会议议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第四十八条 总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开一天前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前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一天送达出席会议人员查阅。

第四十九条 总经理办公会议的决定事项以会议决议的形式作出，经主持会议的总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。总经理办公会应有会议纪要，会议纪要应包括以下内容：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。所有与会人员均应在会议纪要上签字。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司总经理指定专人存档。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。

第五十条 会议通知、会议议程、会议议案、会议表决票、表决票统计表、会议决议、会议纪要等会议记录文件由公司档案室负责保管，保存期应不少于10年。

第五十一条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司投资计划。根据公司相关规定，在确定投资项目时，公司投资主管部门将项目可行性报告及有关材料提交总经理办公会议审议，属于总经理办公会议决策范围之内的项目，总经理办公会议批准后报董事长审批实施；董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会议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大会批准实施。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，按照公司有关规定进行竣工验收。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任；在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序：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，总经理批准。

（四）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

第五章 报告制度

第五十二条 总经理应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。

第五十三条 根据董事会和监事会的要求，总经理应当随时向董事会和监事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。

经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第五十四条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第五十五条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考

核。

第五十六条 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。

第五十七条 总经理违反法律、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。

第七章 附则

第五十八条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第五十九条 本工作细则所称“以内”含本数，“以下”、“不超过”不含本数。

第六十条 本工作细则由董事会负责解释。

第六十一条 本工作细则经董事会审议通过后生效，自公司股票在境内证券交易所挂牌上市之日起实施。

湖南九典制药股份有限公司

董 事 会

二〇一九年四月