
深圳一致药业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，依照《中华人民共和国公司法》和本公司章程对总经理权限和职责的规定、董事会的授权范围，特制定本细则。

第二条 本细则的内容包括：总经理职权；总经理职责；副总经理职责；总经理会议制度；总经理行为规则。

第二章 总经理职权

第三条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）组织执行董事会的决议、公司年度计划和投资计划；
- （二）主持公司的生产经营管理工作并向董事会报告工作；
- （三）主持拟订公司年度生产经营计划；
- （四）主持拟订公司年度财务预算、决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- （五）主持拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （六）主持拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （七）主持拟订公司基本管理制度；制定公司具体规章；
- （八）主持拟订公司员工工资、福利、奖惩制度；
- （九）提请董事会聘任或解聘公司副总经理及财务总监；
- （十）向董事会提出属下参股、控股企业董事、监事、全资企业法定代表人人选；

（十一）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（十二）根据制度规定，决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退事项；

（十三）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十四）根据董事会决定的投资计划，组织投资项目的实施；

（十五）根据公司的年度生产经营计划、投资计划和财务预决算方案，提出公司借款方案和对属下控股比例 50%以上企业的担保建议；

（十六）根据经营和投资计划，在授权范围内决定公司固定资产的投资事项；

（十七）根据财务制度，决定或提出呆坏帐处理和资产核销方案；

（十八）提出所属企业产权的处置方案；

（十九）依据董事会确定的经营及投资计划，审批公司财务支出款项，并按规定实行联签；

（二十）在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；在法定代表人、董事长授权范围内签订对外文件、合同、协议（含贷款、担保、投资、经营等在内的合同及协议）；

（二十一）签发公司日常经营管理文件；

（二十二）提议召开董事会临时会议；

（二十三）在证券监管机关和证券交易所要求公司对有关情况予以紧急说明时，直接签发有关文件；

（二十四）公司章程和董事会授予的其他职权。

第三章 总经理职责

第四条 总经理应履行下列职责：

（一）按公司章程、董事会授权、法定代表人授权，根据公司经营管理工作需要，履行相应职责；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，对董事会负责；

（三）完成董事会确定的工作任务和经营指标；

（四）按照公司章程，向董事会、监事会报告工作；

（五）注重国内外市场开发和拓展，提升科研实力，提升效益；

（六）整合市场资源，强化企业管理，不断增强企业的核心竞争力；

（七）按国家有关法律法规的规定，全面推行质量管理体系，实施质量管理规范；

（八）加强预算管理，执行年度预算，大力开展增收节支工作；

（九）高度重视生产安全和环境保护工作；

（十）重视人力资源的开发，培育良好的企业文化，提高员工素质；

（十一）其他应由总经理履行的职责。

第四章 副总经理职责

第五条 副总经理的职责如下：

（一）协助总经理完成公司章程和董事会赋予的职责和任务，对总经理负责；

（二）根据公司发展战略，组织拟订分管范围内的业务发展计划；

（三）受总经理委托负责，在分工和分管范围内组织落实公司年度生产经营计划、投资计划和财务预决算计划；

（四）受总经理委托负责分工和分管范围内的经营管理工作；

（五）受总经理委托在授权范围内主持召开会议，决定有关事项；

（六）组织拟订分管范围内的业务管理制度和流程；

（七）组织拟订分管范围内的业务绩效考核方案；

（八）受总经理委托代行总经理部分或全部职权。

第五章 总经理会议制度

第六条 总经理会议形式分为总经理办公会议、总经理专题会议、总经理紧急会议。会议由总经理（或由总经理指定一名副总经理）主持。

第七条 总经理会议研究重大问题，可以邀请公司董事长、监事会召集人、党委书记、工会主席出席会议。

第八条 总经理办公会议主要研究讨论公司有关经营、管理、发展等重大事项以及各部门、各属下公司提交会议议定的重要事项。参加会议人员为总经理、副总经理、财务总监；董事会秘书列席会议。总经理（或由总经理指定的主持会议的副总经理）可视会议议题通知有关人员列席会议。

第九条 总经理专题会议主要研究讨论公司某项经营具体业务工作。参加会议人员由总经理（或由总经理指定的主持会议的副总经理）视会议议题内容确定参加会议人员。

第十条 有下列情形之一的，应召开总经理紧急会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时。

第十一条 总经理会议对规定议题应充分讨论，力求取得一致意见。当有意见分歧时，总经理（或总经理指定的主持会议的副总经理）有权对会议议题作出最后决定。

第十二条 总经理会议对重要事项所作出的决定可根据需要形成会议纪要，由总经理（或总经理指定的主持会议的副总经理）签发。

第十三条 总经理会议应认真作好记录，并应妥善保管，并按规定归

档。

第十四条 参加会议人员要严格保密纪律，不得传播密级和不宜公开的会议内容。

第六章 总经理行为规则

第十五条 总经理、副总经理、财务总监不得有以下行为：

- （一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- （二）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- （三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- （四）不得侵占公司财产；
- （五）不得挪用公司资金或将公司资金借贷他人，谋取非法收入；
- （六）不得公款私存；
- （七）未经董事会同意，不得对外提供借款担保；
- （八）不得安排其直系亲属在公司领导班子中任职；
- （九）不得安排其直系亲属担任公司办公室、人事、财务、审计部门和属下企业主要负责人职务；
- （十）不得与直系亲属投资的公司发生经营、借贷和担保等行为。

第十六条 总经理、副总经理、财务总监承担《中华人民共和国公司法》第十章规定的经理人员应负的法律 responsibilities。

第七章 附 则

第十七条 本工作细则由公司总经理办公室负责解释。

第十八条 本工作细则自公司董事会批准后生效实施。

