

江苏恒瑞医药股份有限公司

总经理（总裁）工作细则

第一章 总则

第一条 为规范公司的经营管理行为，保证经营班子依法行使职权，提高总经理（总裁）的工作效率，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》及《公司章程》的规定，制定本细则。

第二章 经理设置

第二条 公司设总经理（总裁）一人，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。董事可受聘兼任总经理（总裁）、执行副总裁、高级副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总经理（总裁）、执行副总裁、高级副总裁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。

第三条 总经理（总裁）每届任期三年，可连聘连任。

第四条 总经理（总裁）应当具备以下任职条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、知能善任、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经验，精通本行，熟悉国家有关政策、法律、法规以及行业的经营和管理；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公。

第五条 下列人员不得担任公司经理：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2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、责令关闭之日起未逾3年；
- (五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；
- (七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 总经理（总裁）职权

第六条 总经理（总裁）对董事会负责。

第七条 总经理（总裁）有下列职权：

- (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执行副总裁、高级副总裁、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。

第八条 总经理（总裁）在董事长授权范围内决定公司资金、资产运用，签订重大合同等事项。

第九条 根据董事会的要求，总经理（总裁）及其他高级管理人员应列席董事会会议，非董事的总经理（总裁）和其他高级管理人员在董事会上没有表决权。

第十条 总经理（总裁）应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总经理（总裁）必须保证所报告的内容的真实性、准确性。

第十一条 执行副总裁、高级副总裁、财务负责人、董事会秘书协助总经理（总裁）工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理（总裁）负责。

第四章 经理办公会议

第十二条 经理办公会议由总经理（总裁）负责召开并主持。

第十三条 经理办公会议可审议以下事项：

- (一) 制定公司年度计划和投资方案；
- (二) 公司年度财务预决算方案；
- (三) 制定公司的管理制度或具体规章；
- (四) 制定公司职工的工资、福利、奖惩条例；
- (五) 制定公司内部机构的设置方案；
- (六) 涉及多个执行副总裁、高级副总裁分管范围的重要事项；
- (七) 听取重要分支机构负责人的述职报告；
- (八) 总经理（总裁）认为需要研究解决的其他事项。

第十四条 经理办公会会议参加会议人员应为公司总经理（总裁）、执行副总裁、高级副总裁、其他高级管理人员，以及总经理（总裁）认为有必要参加的其他人员。

第十五条 会议准备程序：

- (一) 与会人员应事先将会议要讨论的内容报送总经理（总裁），以便拟定会议议题；
- (二) 根据会议议题，公司办公室负责编制会议文件；
- (三) 总经理（总裁）确定会议时间和参加会议的人员名单；
- (四) 办公室发出会议通知。会议通知应包括：举行会议的日期、地点和会议事项及议题，参加会议人员应携带的资料；
- (五) 参加会议的人员，应尽可能按照会议通知的要求参加会议；确实无法参加会议的，应事先向总经理（总裁）请假；
- (六) 总经理（总裁）无法参加会议的，应指定一名执行副总裁、高级副总裁代为召集会议；总经理（总裁）未参加会议，也未指定会议召集人的，与会人员应推选一名执行副总裁、高级副总裁为会议召集人。

第十六条 会议记录：

- (一) 经理办公会议必须有会议记录；
- (二) 会议记录包括以下内容：
 - 1、会议召开的日期、地点和主持人姓名；
 - 2、出席会议人员的姓名；
 - 3、会议议程；
 - 4、会议的主要内容和决定事项。

第五章 报告制度

第十七条 总经理（总裁）认为必要时，可以提议召开董事会，向董事会以书面形式报告工作。

第十八条 总经理（总裁）必须接受董事会对其工作的检查。

第十九条 如监事会要求，总经理（总裁）必须如实向监事会报告工作。

第六章 附则

第二十条 本细则如有同法律、法规或《公司章程》相悖时，按法律、法规和《公司章程》执行。

第二十一条 本细则经董事会审议批准。

江苏恒瑞医药股份有限公司董事会

2024年12月