

亚宝药业集团股份有限公司

总经理工作细则

(2025年4月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善亚宝药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确总经理职责、权限，促进公司的规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》和《上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、法规和规范性文件，以及《亚宝药业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或者解聘。

第五条 具有下列情形之一的人员，不得担任公司总经理和高级管理人员：

（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，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）个人所负数额较大的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，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，

期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第七条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第三章 总经理的职责权限

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、财务总监；

（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 总经理在公司章程对董事长的授权范围内依据《亚宝药业权限表》决定公司资金、资产运用，签订重大合同等各类经营管理事项。

第十条 其他高级管理人员的职责：

（一）副总经理：协助总经理进行公司的日常经营管理工作。每名副总经理根据总经理会议的决定，具体分管公司某一方面的经营管理工作；

（二）财务总监：组织公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面工作；

（三）董事会秘书：负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务，投资者关系管理等工作。

第四章 总经理会议召开的条件、程序和参加人员

第十一条 公司实行总经理负责下的总经理会议制度。总经理会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门、分支机构提交会议审议事项的工作会议。

第十二条 总经理会议分为例会和临时会议。例会原则上为每月召开一次，临时会议根据工作需要适时召开。

有下列情形之一的，应召开临时会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时；
- （三）董事长要求时；
- （四）公司面临重大经营决策时。

第十三条 总经理是总经理会议的召集人和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

第十四条 总经理会议的召开程序：

- （一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。
- （二）按照会议议题，由运营管理部门负责通知应参会人员。
- （三）会议对所讨论的议题应经充分讨论，总经理在听取各方面意见的基础上，参考参会人员表态意见，进行最终决定，并形成会议纪要。
- （四）总经理会议后，由相关职能部门负责对会议中形成的决定进行催办、落实。
- （五）总经理要定期对会议决定催办落实情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第十五条 会议参加人员为：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及总经理认为有必要参加的其他人员。

第十六条 总经理会议应有会议纪要，会议纪要应包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容，形成的决议事项等。会议纪要由总经理签发后执行。

第五章 总经理报告制度

第十七条 总经理应每季度代表管理层向董事会报告公司经营情况。

第十八条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第十九条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）公司财务状况发生重大异常变动；
- （三）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （四）其他重大事项。

第六章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本工作细则自公司董事会审议通过后生效。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。