

江苏德源药业股份有限公司

总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

江苏德源药业股份有限公司于 2025 年 9 月 8 日召开第四届董事会第十四次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 3.05：修订《总经理工作细则》，议案表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

江苏德源药业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善江苏德源药业股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理的工作行为，保证其依法行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理的制度化和规范化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规，以及《江苏德源药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。受董事会委托，总经理全面主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 任职资格

第三条 公司总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，能够维护国家、企业、投资者和职工的利益；

（二）具有良好的教育及专业背景，具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，能够胜任公司的日常经营管理；

（三）具有调动员工积极性的领导能力，包括建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（四）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通公司所属行业，熟悉经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（五）能够知人善任，诚信勤勉，廉洁奉公，具有民主作风、实干精神和开拓意识；

（六）年富力强，身体健康，能胜任岗位工作。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被北京证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任总经理的，该聘任无效，总经理在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第五条 国家公务员不得兼任公司总经理，任何股东无权直接委派或聘任公司总经理。

第六条 公司总经理候选人应在知悉或理应知悉其被推举为总经理候选人的第一时间内，就其是否存在上述第四条和第五条规定之情形向董事会报告。

总经理候选人存在上述第四条和第五条规定所列情形之一的，公司不得将其作为总经理候选人提交董事会表决。

第七条 公司的总经理在其他单位不得担任除董事外的其他行政职务。

第三章 任免程序

第八条 公司设总经理 1 名，由董事会决定聘任或解聘。公司根据实际情况可设副总经理若干名，副总经理由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事和由职工代表担任的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第十条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，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动合同规定。

第十一条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第四章 职权

第十二条 总经理行使下列职权：

（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。

第十三条 总经理决策权限为：除《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》等制度中规定应由股东会、董事会审议批准的情况外，由总经理行使决定权。公司董事会对于前述事项有年度授权或规划的，以该等授权或规划为准。

总经理与其决策权限范围内的交易情况存在关联关系的，应将该等交易提交董事会审议。

第十四条 总经理认为上述审批权限范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会审议。

第十五条 非董事总经理列席董事会会议，在董事会上没有表决权。

第十六条 副总经理行使下列职权：

- （一）协助总经理工作；
- （二）负责管理所分工的部门工作，并在职责范围内签发有关的业务文件，召集相关业务会议，并承担相应的责任；
- （三）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （四）总经理不在或因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托或者在董事会授权后，代总经理履行职权；
- （五）完成总经理交办的其他工作。

第十七条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权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），应由董事会决定代理总经理人选。

第十八条 公司总经理及其他高级管理人员必须遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实义务及勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利。

第五章 总经理办公会议制度

第十九条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第二十条 总经理办公会原则上每月召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。但有下列情况之一者，总经理应在三个工作日内召开会议：

- （一）董事会提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）其他高级管理人员提议时；
- （四）有重要经营事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件发生时。

第二十一条 总经理会议办公会议的议事项：

- （一）本细则第十二条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总经理提出的提案；
- （三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （四）公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总经理认为必要的其他事项。

第二十二条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第二十三条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的权利与义务。

第二十四条 总经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第二十五条 总经理办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

第二十六条 总经理办公会议由办公室主任或指定人担任记录员，总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理办公会的会议记录为公司重要档案，由董事会秘书保管。

第二十七条 总经理应对总经理会议决定承担责任。总经理会议决定违反法律、法规或者《公司章程》，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。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第二十八条 总经理会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有关联关系时，该出席会议的人员应向总经理会议披露其关联关系，并应回避或不发表意见。总经理会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第二十九条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第六章 报告制度

第三十条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告公司的经营情况。

第三十一条 根据董事会的要求，随时报告日常生产经营情况包括但不限于重

大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理应保证报告的真实性和完整性。

第三十二条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 考核与奖惩

第三十三条 总经理等高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织实施，并制定相关的绩效考核方案。

第三十四条 总经理等高级管理人员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进行发放。

第三十五条 总经理等高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司应当承担赔偿责任；总经理等高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

总经理等高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第八章 附则

第三十六条 本细则所称“以上”、“以下”都含本数，“超过”、“不足”不含本数。

第三十七条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、行政法规、部门规章及规范性文件不一致时，按国家规定办理。

第三十八条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》执行。

第三十九条 除本细则特别规定外，本细则对公司副总经理同样具有约束力；其他高级管理人员可参照本细则执行。

第四十条 本细则经公司董事会决议通过之日起执行。本细则的修改及解释权属于公司董事会。

江苏德源药业股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 10 日