

灵康药业集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为建立现代企业制度，进一步完善公司治理结构，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》和《灵康药业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，灵康药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）特制定本制度，作为公司总经理的行为准则。

第二条 公司设置总经理一名，由董事会聘任或解聘，可以连聘连任。公司根据生产经营的需要可设副总经理若干名，财务总监一名，由总经理提请董事会聘任或解聘，协助总经理工作。

第三条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和《公司章程》的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理应当具备下列任职条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、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；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，被判处有期徒刑，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(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三年；

(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三年；

(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) 被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

总经理的聘任违反本条规定的，聘任无效。总经理在任职期间出现本条规定情形的，董事会有权解除其职务。

第六条 公司设总经理一名，董事会聘任或者解聘。董事可以受聘担任公司总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理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。

第七条 总经理每届任期为三年，可以连聘连任。

第八条 总经理可以在任期届满之前提出辞职，辞职的具体程序和办法按《公司章程》及公司与总经理之间签订的聘任合同执行。

第三章 总经理的职责与权限

第九条 总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，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) 相关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十条 副总经理及其他高级管理人员对董事会和总经理负责，行使下列职权：

(一) 组织实施总经理决定，协助总经理开展工作；

- (二) 组织实施分管部门、分管业务的相关工作；
- (三) 在职权范围内签订分管部门、分管业务的相关文件；
- (四) 组织拟订分管部门、分管业务的具体规章制度；
- (五) 相关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》或者董事会、总经理授予的其他职权。

第十一条 公司设财务总监一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务总监对董事会负责，协助总经理进行工作。

第十二条 财务总监具体工作职责如下：

- (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) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- (三) 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；
- (四) 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负责；
- (五) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- (六) 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；
- (七) 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；
- (八) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- (九) 审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；
- (十) 沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- (十一) 财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司做好相关的信息披露工作；
- (十二) 根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第十三条 总经理因故不能履行职权时，由董事会或者总经理指定一名副总经理代其行使总经理部分或者全部职权。

第十四条 总经理列席董事会会议。

第十五条 总经理应当遵守相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定，对董事会负有诚信义务。

第四章 总经理办公会议

第十六条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务总监以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。董事会或者董事会审计委员会可以提议总经理召开总经理办公会议。

第十七条 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业务工作进展情况，制定下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十八条 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第十九条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由公司行政部通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参会人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第二十条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于 10 年。

第二十一条 总经理办公会至少应每二个月召开一次会议。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。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、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部门负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；
- （九）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。

总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第五章 总经理报告事项

第二十二条 总经理应当按照董事会的要求，向董事会或者董事长报告工作。董事会要求报告相关事项时，总经理应当及时报告相关事项。

第二十三条 总经理可以就公司经营计划的实施情况、公司经营过程中存在的重大问题和对策、公司董事会决议的执行情况、公司重大合同的签订和执行情况、公司重大资金运用和盈亏情况、公司重大投资项目和进展情况等方面向董事会或者董事长报告。报告可以书面或者口头方式进行，并保证其真实性。

第六章 附 则

第二十四条 本细则中，“以上”含本数，“过”、“低于”不含本数。

第二十五条 本细则如与相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定冲突的，以相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。本细则未尽事宜按相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

灵康药业集团股份有限公司

2025 年 9 月