

# 江西同和药业股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

- 第一条 为进一步完善江西同和药业股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,明确高级管理人员的职权、职责,规范高级管理人员的行为,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)和《江西同和药业股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”),特制定本工作细则。
- 第二条 公司高级管理人员包括总经理及其他高级管理人员,其他高级管理人员具体是指副总经理、财务负责人、董事会秘书。
- 第三条 公司日常生产经营实行总经理负责制,设总经理一名,副总经理若干名,财务负责人、董事会秘书各一名。
- 第四条 总经理对董事会负责,组织实施董事会决议,主持公司日常经营管理工作。
- 第五条 本工作细则是总经理及其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准则。总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本工作细则的规定外,还应符合相关法律、法规、规章、规范性文件和公司章程的规定。

### 第二章 高级管理人员的任职条件及任免程序

- 第六条 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件:
- (一) 具有较丰富的管理知识及实践经验,具有较强的综合管理能力;
  - (二) 具备知人善用、调动员工的积极性、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工作经历,熟悉国家有关法律、法规、政策;精通本行业的生产经营业务,熟悉相关行业业务;

- (四) 诚信勤勉、廉洁公正
- (五) 有较强的责任感和积极进取的开拓精神。

第七条 公司章程中规定的不能担任董事的情形，同时适用于高级管理人员。

第八条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、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。

第九条 兼任公司高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第十条 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- (一) 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任；
- (二) 公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任；
- (三) 公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

第十一条 公司解聘总经理及其他高级管理人员的程序如下：

- (一) 解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- (二) 解聘公司副总经理、财务负责人，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；
- (三) 解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总经理每届任期三年，连聘可以连任；其他高级管理人员的任期由董事会确定。

第十三条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体办法和程序在劳动合同中规定。

### 第三章 高级管理人员的职权

第十四条 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) 列席董事会会议；
- (九) 公司章程、股东会及董事会决议授予的其他职权。

第十五条 副总经理的职权范围如下：

- (一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 总经理不能履行职权时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第十六条 财务负责人的职权范围如下：

- (一) 对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- (二) 编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- (三) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- (四) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- (五) 从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- (六) 主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的副总经理批准；
- (七) 各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署；对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务负责人会签；
- (八) 按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；

- (九) 实行会计监督,支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为,有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时,可提请总经理处理;
- (十) 负责对公司财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案;
- (十一) 完成总经理分配的其他工作。

第十七条 公司董事会秘书应当按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程以及公司董事会秘书工作制度等的规定履行相关职责。

#### **第四章 高级管理人员的职责**

第十八条 高级管理人员对董事会负有诚信的义务,应当勤勉、尽责,并应履行下列职责:

- (一) 维护公司企业法人财产权,确保公司资产的保值增值,正确处理所有者、企业和员工的利益关系;
- (二) 组织公司各方面力量,实施董事会确定的工作任务和各项经营指标,推行行之有效的责任制,保证各项工作任务 and 经营指标的完成;
- (三) 组织推行全面质量管理体系,提高质量管理水平;注重分析研究市场信息,组织研究开发新产品,增强企业的市场应变能力和竞争能力;
- (四) 采取切实措施,推进公司技术进步和公司的现代化管理,提高经济效益,增强企业自我改造和自我发展能力;
- (五) 高度重视安全生产,抓好消防工作,认真搞好环境保护工作;
- (六) 严格遵守公司章程和董事会决议,不得变更董事会决议,不得越权行使职责;在研究决定有关职工切身利益问题时,应事先听取公司职工代表的意见,邀请工会或职工代表列席会议;
- (七) 根据董事会和审计委员会的要求,向董事会和审计委员会每三个月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。

第十九条 高级管理人员应在提高经济效益的基础上,加强对员工的培训和教育,注重精神文明建设,不断提高员工的业务能力培育良好的企业文化,逐步改善员工的物质文化生活条件,注重员工身心健康,充分调动员工的积极性和创造性。

第二十条 高级管理人员违反前条规定所获得的利益，应当归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

## 第五章 总经理工作机构和工作程序

第二十一条 总经理工作机构：

- (一) 公司设置综合办、企管部、财务部等部门。企管部负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部主要负责公司的会计核算与财务管理工作；综合办主要负责处理总经理交办的其他公司日常行政管理工作。
- (二) 公司按照业务发展和生产经营活动的需要设置各业务部门，在总经理的领导下负责公司的各项经营管理工作。

第二十二条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第二十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第二十四条 公司其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第二十五条 日常经营管理工作程序：

- (一) 投资项目工作程序  
总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，经股东会、董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。
- (二) 人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司企管部进行考核，由总经理决定任免。

(三) 财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

(四) 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第二十六条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

## 第六章 报告制度

第二十七条 总经理应每三个月向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第二十八条 总经理应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

第二十九条 公司内部实行重大事项报告制度。凡属于涉及公司经营活动中重大事项的，各主管、分管人员或工作人员应及时向上级管理机构或人员进行汇报。

第三十条 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

- (一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；
- (二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

## **第七章 附则**

第三十一条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效并执行。

第三十二条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等法律、法规和规范性文件及公司章程的规定办理。

第三十三条 本工作细则由公司董事会负责解释与修订。