

天津红日药业股份有限公司

总经理工作细则

(2025年12月修订)

第一章 总 则

第一条 为了促进天津红日药业股份有限公司(以下简称“公司”)规范运作,保证公司总经理依法行使职权,认真履行工作职责,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件及《天津红日药业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,制定本工作细则。

第二条 总经理由董事会聘任,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。

第二章 职责及分工

第三条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。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法院列为失信被执行人;
- (六) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施,期限未满的;
- (七) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事和高级管理人员,期限尚未届满;

(八) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务, 切实履行董事应履行的各项职责;

(九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情况。

上述情形适用于公司副总经理和财务负责人(总会计师)。

违反本条规定聘任的总经理、副总经理和财务负责人(总会计师)该聘任无效。总经理、副总经理和财务负责人(总会计师)在任职期间出现本条情形的, 公司应解除其职务。

第四条 总经理行使下列职权:

(一) 主持公司的生产经营管理工作, 组织实施董事会议决议, 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(总会计师);

(七) 根据工作需要提请总经理办公会决定及调整副总经理等高级管理人员的职责及其分工;

(八) 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;

(九) 提议召开董事会临时会议;

(十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第五条 依据公司发展战略, 总经理负责组织经营班子召集有关部门研究提出公司中长期发展计划, 经总经理办公会议审议通过, 报董事会审批。

第六条 依据公司中长期发展计划, 总经理负责组织经营班子召集有关部门拟定公司年度经营计划, 报董事会审批后, 由总经理负责组织实施。根据市场变化及时优化调整经营计划, 重大事项及时报告董事会。

第七条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时, 应当事先听取职工代表大会的

意见。

第八条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第九条 副总经理具体工作按公司相关工作标准执行。

第十条 副总经理行使以下职权：

(一) 协助总经理工作，并对总经理负责；

(二) 按照总经理办公会议决定的分工，分管相应的部门或工作，并承担相应的责任，同时应每月向总经理书面或口头汇报工作；

(三) 在分管工作范围内，有权向总经理提出对重要岗位人员进行调整的建议；

(四) 有权召开分管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

(五) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核分管部门的业务开展，并承担相应的责任；

(六) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

(七) 总经理交办的其他事项。

第十一条 财务负责人（总会计师）行使以下职权：

(一) 负责公司日常的财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

(二) 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；

(三) 负责公司及其下属单位的季度、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；

(四) 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；

(五) 按季向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营管理活动的建议；

(六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金筹措；

(七) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

(八) 提出公司年度利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

(九) 对公司出现的财务异常波动情况，须及时向总经理汇报，并提出合理的解决方案，配合公司做好相关的信息披露工作；

(十) 根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作；

(十一) 总经理交办的其他事项。

第十二条 公司总经理、副总经理和其他高级管理人员应当遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 总经理办公会议

第十三条 公司总经理办公会议是组织实施董事会决议和讨论、研究公司经营管理重大问题的工作会议。

第十四条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十五条 公司总经理办公会议由集团办公室（公共事务部）具体组织筹备。

第十六条 公司总经理办公会议一般每月召开一次，参加人员为总经理、副总经理、其他高级管理人员和所通知的其他管理人员。

有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会议：

(一) 董事长提议时；

(二) 总经理认为必要时。

第十七条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第十八条 总经理办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。保管期限一般为 10 年。形成会议纪要的，经召集人签署后下发执行。

第十九条 总经理办公会议的决定由集团办公室（公共事务部）组织落实、督办，并向总经理和总经理办公会汇报。

第四章 报告制度

第二十条 总经理应定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。包括但不限于：

(一) 定期报告，包括季报、半年报、年报；

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(三) 公司重大合同签订和执行情况；

(四) 资金运用和盈亏情况；

(五) 重大投资项目进展情况；

(六) 公司董事会决议执行情况;

(七) 董事会要求的其他专题报告。

第二十一条 定期向董事报送包括资产负债表、损益表、现金流量表的财务报告。

第五章 附 则

第二十二条 此细则未尽事宜, 依据国家有关法律法规和《公司章程》执行; 本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时, 按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十四条 本细则自公司董事会通过之日起生效。

天津红日药业股份有限公司

董事 会

二〇二五年十二月十二日