

普洛药业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善普洛药业股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权，规范总经理办公会议的工作程序，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》等有关规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司总经理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 总经理的任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理一名，由公司董事长提名，公司董事会聘任。

第四条 公司总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，有较强的经济管理能力；

（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验，熟悉公司主业及相关行业的生产经营业务，掌握国家有关法律、法规和政策；

（四）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

（五）遵守国家法律、行政法规、部门规章和公司章程等规定，履行忠诚和勤勉义务。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）《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）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（四）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人员；

（五）法律法规、规范性文件规定的其他情形。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按公司章程和总经理与公司之间签订的劳务合同执行。

第八条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利、义务。总经理的任免应履行法定程序。

第三章 总经理的权限

第九条 总经理对公司董事会和董事长负责，行使下列职权：

- （一）协助配合公司董事长开展工作；
- （二）主持公司日常生产经营管理工作，组织实施公司董事会的相关决议，并向董事会和董事长报告工作；
- （三）负责贯彻落实国家和行业有关法律、法规、方针、政策；
- （四）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （五）负责推进公司重大业务项目，达成经营目标；
- （六）拟订公司基本管理制度；
- （七）提名聘任或者解聘公司相关管理人员；
- （八）负责召集和主持总经理办公会议，协调、检查和督促各下属公司和职能部门的工作；
- （九）法律法规、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，非董事总经理在董事会会议上无表决权。

第十条 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。报告内容包括公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面，并保证该报告内容的真实性。

第十一条 公司若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。

第十二条 公司董事会作出的决议属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。总经理应当在公司董事会年度会议上汇报总经理工作报告。

第十三条 总经理因特殊原因不能履行职责时，有权指定一名高级副总经理或副总经理代行职权。

第十四条 公司高级副总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员应当协助总经理工作，对总经理负责，勤勉尽责，忠实履行职责，并定期向总经理报告工作。其他高级管理人员的职权与义务，应比照总经理的职权和义务相对适应，由总经理具体分工确定。

第十五条 公司总经理和其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见。公司总经理和其他高级管理人员应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

第四章 总经理办公会议

第十六条 公司实行总经理负责下的总经理会议制，由总经理负责召集和主持。总经理因特殊原因不能召集和主持会议时，可以委托一名高级管理人员召集和主持。

第十七条 总经理办公会议定期或不定期召开，总经理认为必要时或其他高级管理人员提议时可以随时召开会议。

第十八条 总经理办公会议由综合办公室负责承办，办公室根据实际需要做好议题征集、通知发放、资料收集、会议记录、纪要起草及决定督办等工作。

第十九条 参加总经理办公会议人员包括总经理及其他高级管理人员。因工作需要，公司董事长、副董事长、董事会秘书可以列席总经理办公会议；总经理认为必要时，也可以要求公司相关职能部门或下属子公司负责人及其他人员列席会议。

第二十条 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致意见，出现意见分歧，由总经理决定最终决议内容。

第五章 总经理的责任追究

第二十一条 总经理不得有下列行为：

- （一）侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（五）擅自披露公司秘密；

（六）违反对公司忠实义务的其他行为。

第二十二条 总经理不得违反法律法规利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会。

第二十三条 总经理未向公司董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务。

第二十四条 总经理违反上述规定所获得的利益应当归公司所有。

第二十五条 总经理执行职务违反法律、行政法规或者公司章程等相关规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜或与国家有关法律、行政法规和《公司章程》等不一致的，按照国家有关法律、行政法规和《公司章程》等有关规定执行。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。