

证券代码：000989

证券简称：九芝堂

公告编号：2026-028

## 九芝堂股份有限公司总经理办公会议事规则

(2006年8月15日第三届董事会第八次会议通过总经理工作细则；

2009年3月27日第四届董事会第四次会议修正；

2016年7月27日第六届董事会第十五次会议修正；

2018年4月18日第七届董事会第四次会议修正；

2021年8月12日第八届董事会第五次会议修正；

2026年3月25日第九届董事会第十三次会议修订，更名为总经理办公会议事规则)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范总经理及其他经理层人员的工作行为，依照《中华人民共和国公司法》及有关法律法规、本公司《章程》等规定，制定本议事规则。本议事规则对总经理及其他经理层人员有约束力。

**第二条** 公司设总经理1名，副总经理若干名，董事会秘书1名，财务总监1名，上述人员为公司高级管理人员，均由董事会聘任和解聘。公司设总经理助理1名，由总经理提名，由公司聘任和解聘。前述人员构成公司经理层。

**第三条** 《公司章程》规定的关于不得担任董事的情形，关于董事的忠实义务和关于董事的勤勉义务，同时适用于总经理及其他经理层人员。

在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的经理层人员。

**第四条** 总经理应具备良好的职业素养，对公司董事会负责，贯彻董事会决议，按照公司的发展战略，有效组织资源，实施规范稳健的经营方针，最大限度地提高资源利用效率和公司经济效益，实现公司持续健康的发展。总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

### 第二章 职权职责

**第五条** 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)本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。

**第六条** 副总经理、总经理助理协助总经理开展公司的管理工作，财务总监负责公司财务管理工作，前述经理层人员在总经理领导下进行工作，并按各自的分工对总经理负责。

**第七条** 董事会秘书按照公司《董事会秘书工作制度》履行职责。

**第八条** 根据公司经营管理工作需要，总经理在公司签订重大合同、资金、资产运用等方面履行相应职责。公司资金、资产运用及签订重大合同，除涉及公司章程及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会、董事长决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外，其他事项均由总经理负责。

### 第三章 报告

**第九条** 总经理应当向董事会报告工作。总经理每半年向董事会报告工作，总经理认为需要报告时可以随时向董事会报告。

### 第四章 总经理办公会议

**第十条** 总经理在主持公司经营管理工作过程中，应召开总经理办公会议。公司总经理办公会议原则上每月召开一次，总经理认为必要时，可召开临时会议。

**第十一条** 会议召开前须以书面或电话形式通知全体与会人员，会议通知应包括会议时间、地点、主持人、会议内容、出席人员、列席人员等。

**第十二条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理因特殊情况不能参加会议的，可指定副总经理或公司其他经理层人员主持。

**第十三条** 参加总经理办公会议的人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理等公司经理层人员，并根据事项及议题确定相关人员列席。

**第十四条** 总经理办公会议研究的重大事项应以会议议题的形式提出，议题应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议。

**第十五条** 与会的人员需就议题发表明确的意见。总经理在听取与会人员发表意见后，作出决定。总经理办公会议作出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

**第十六条** 总经理办公会议应有完整会议记录，内容包括会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员、与会人员发言要点等。

**第十七条** 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经总经理签署后下发执行。

**第十八条** 经总经理办公会议讨论，作出决定后，需要提请董事会/股东会审议的事项，经董事会/股东会审议批准后实施。需经董事长批准的事项，经董事长批准后组织实施。总经理职权范围内的事项或董事会/股东会授权总经理或经理层执行的事项，由总经理及相关负责人组织实施。

**第十九条** 与会人员应遵守保密纪律，不得随意泄露会议情况和决定事项。如因泄密给公司造成影响和损失，公司追究有关人员的责任。

**第二十条** 总经理办公会议记录和会议纪要作为公司档案由公司总经理办公室保存，保管期限为十年。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本议事规则由公司董事会负责解释。本细则未尽事宜，依照届时有效的国家有关法律、行政法规、规范性文件、深圳证券交易所规则以及公司章程的有关规定执行；本细则与届时有效的有关法律、行政法规、规范性文件、深圳证券交易所规则以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件、深圳证券交易所细则以及公司章程的规定为准。

**第二十二条** 本议事规则经董事会审议通过后生效并实施。