

# 河南太龙药业股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善河南太龙药业股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,规范总经理工作及总经理办公会议制度,促进公司持续健康发展,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上市公司治理准则》等法律、行政法规、规范性文件和《河南太龙药业股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定,制定本细则。

**第二条** 本细则所称高级管理人员包括:总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

**第三条** 总理由董事会聘任,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;公司副总经理、财务负责人由总经理提名并经董事会聘任。

### 第二章 总经理的职权

**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管理人员；

(八) 章程或董事会授予的其他职权。

**第五条** 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) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作，在职责范围内签发有关的业务文件，并承担相应的责任；

(三) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

(四) 总经理交办的其它事项。

**第六条** 财务负责人主要职权为负责公司财务及成本管理等事宜。

**第七条** 董事会秘书主要职权为负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

### 第三章 总经理的职责

**第八条** 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，正确处理所有者、企业、债权人和员工的利益关系；

(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生产经营指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；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，定期向董事会报告工作，听取意见；在研究决定有关职工切身利益问题时，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。

**第九条** 总经理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，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十条** 总经理必须承担下列义务：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入，不得侵占公司财产，不得挪用公司资金或借贷他人；

（四）未经股东大会或董事会批准，不得以公司资产为他人提供担保。

总经理违反上述规定，所获得的利益，董事会有权收归公司所有；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。

#### 第四章 总经理办公会

**第十一条** 总经理办公会讨论有关公司经营、管理、发展的重大  
事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项；总经理办公会  
采取集体讨论、总经理决策的议事方式。

**第十二条** 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每周召开  
一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

**第十三条** 总经理办公会由总经理主持，或由总经理委托副总经  
理召集或主持；公司副总经理和其他高级管理人员应参加会议，总经  
理可根据需要邀请与议题相关的临时人员参加会议。

**第十四条** 总经理办公会主要目的包括：

- （一）研究决定公司研发、生产、营销等经营方案；
- （二）研究决定公司内部管理机构设置方案；
- （三）研究股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的  
实施方法；
- （四）传达有关文件、指示、决定以及董事会决议，制订贯彻落  
实的措施、方法；
- （五）组织实施股东大会、董事会批准的公司年度经营计划和投  
资方案；
- （六）制定、修改、完善公司的具体规章；
- （七）听取各部门、子（分）公司工作报告和汇报，研究、部署  
和总结公司工作；

(八) 通报公司人事变动、机构设置和奖惩决定；

(九) 其他需要总经理办公会议审议研究的事项。

**第十五条** 总经理办公会讨论研究的问题和决定的事项，未经会议批准传达或公布的，与会人员负有保密义务，不得向外泄露。

## 第五章 议事程序和审批权限

**第十六条** 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

**第十七条** 公司具体事务由业务部门与职能部门（包括财务、行政、人事、法务）共同管理，部门主管间如有意见分歧，可向上级汇报，直至总经理最终裁定、审批，或由总经理依据公司章程及议事规则及相关规定程序报董事会、股东大会决议。

**第十八条** 财务管理：具体程序及审批权限，由公司相关财务规定予以明确。

**第十九条** 人事管理：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用的人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整，其中核心技术和管理人员的调整须报董事会备案。总经理对审计部负责人的调整需取得董事会审计委员会同意。

**第二十条** 投资管理：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，公司有关部门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，按批准权限由总经理或董事会或股东大会批准后实施；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。

**第二十一条** 公司资产的运用：除公司章程明确由董事会决定的事项和权限外，总经理全权运用公司资产，其中重大事项须报董事会备案。

**第二十二条** 重大合同决策：

（一）日常经营合同审批权限（包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为），由公司制订相关制度予以明确；

（二）非日常经营相关的收购及出售资产、对外投资、银行及其他金融机构融资、委托理财、关联交易合同，属于公司章程明确须经董事会或股东大会批准的合同，由董事会或股东大会批准后签订；属于总经理批准权限范围内的合同，由总经理批准签订，报董事会备案；

（三）其它合同：由总经理批准签订，其中重大事项报董事会备案。

## **第六章 向董事会、监事会报告的制度**

**第二十三条** 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工作，包括但不限于：

- （一）公司对外投资与担保事项；
- （二）公司重大合同的签订、执行情况；
- （三）公司资金执行情况；
- （四）公司盈亏情况；

(五) 公司董事会决议执行情况;

(六) 总经理认为需要报告的其他情况。

**第二十四条** 在董事会闭会期间, 总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长汇报。

**第二十五条** 董事会或监事会认为必要时, 可要求总经理报告工作, 总经理应在接到通知后及时按董事会或监事会的要求报告工作。

## **第七章 附 则**

**第二十六条** 本细则自董事会审议批准后生效。

**第二十七条** 本细则未尽事宜, 依据《公司法》等有关法律、行政法规 和公司章程办理。

**第二十八条** 本细则由公司董事会负责解释。

河南太龙药业股份有限公司

2020年4月28日