

长江医药控股股份有限公司

总经理工作细则

第一条 为明确总经理的责任及权利，规范总经理的工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和其它有关法律法规、公司章程的规定，结合长江医药控股股份有限公司（下称“公司”）的发展战略，特制定《长江医药控股股份有限公司总经理工作细则》。

第二条 公司总经理由公司董事会按照规定的程序选拔和任免。董事会通过本细则规范总经理的工作，使总经理的工作程序化、制度化。

第三条 总经理及其管理团队应严格按照本细则履行其运营和管理的职责。

第四条 总经理应具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质及相关行业经营的经历和专业知识。具体包括：

- （一）具有敬业诚信的基本职业素养和领导团队共同奋斗的个人魅力；
- （二）担任同等规模的企业（知名度、资产规模、人员、项目规模等）的总经理或副总经理三年以上经历；
- （三）具有大学以上学历；
- （四）具有策划、制定、实施企业发展战略的能力和经历，并有良好的组织和沟通能力；
- （五）对公司治理结构有充分的理解和把握，能够有效的执行董事会和股东大会的决议，并在董事会与管理层之间起到桥梁作用；
- （六）具体条件在每任总经理招聘和签订聘用合同时，依照具体情况另行拟订。

第五条 公司董事可以兼任本公司的总经理。

第六条 有下列情形者，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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
- （三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对

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）担任因违法而被吊销营业执照的公司、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之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）《公司法》、公司章程、董事会规定的其它情况。

第七条 总经理每一任期为3年，经董事会决议可以连任。

第八条 经董事会授权，总经理享有如下职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、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、财务负责人以及由董事会聘任的其他管理人员（不含董事会秘书）；

（七）决定聘任或者解聘除应当由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）公司章程或董事会授权的其它职权。

非董事总经理列席董事会会议。

第九条 总经理应当依法履行如下义务（包括但不限于）：

（一）对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作；

（二）遵守国家法律、法规和公司章程；

（三）执行董事会决议；

（四）完成预定的经营管理目标和指标；

（五）定期或不定期向董事会报告工作；

（六）接受董事会质询和监督；

（七）不得从事损害公司利益的活动；

（八）不得泄露公司商业秘密；

（九）不得利用职权收取贿赂或者谋求其它非法报酬；

(十) 在离职之后至少 1 年内不得在有直接竞争的同行业、同区域的公司担任高管职务；具体期限以公司与总经理的劳动合同确定。

(十一) 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订和执行情况，以及资金运用和盈亏情况，总经理必须保证该报告的真实性；

(十二) 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或辞退）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会和职工意见；

(十三) 总经理在执行职务时，如违反公司制度和公司章程、超越董事会授权权限、违反或不执行董事会决议、违反国家法律法规，致使公司遭受损害的，应当承担相应的责任并进行赔偿；如造成重大损害，经董事会决议，给予处罚或提起法律起诉。

(十四) 公司与总经理的劳动合同规定的其他义务。

第十条 总经理依照公司章程及相关规定、与公司签署的劳动合同，享有公司规定的各种福利。

第十一条 副总经理职责与权限如下（包括但不限于）：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）在总经理授权范围内，全面负责分管的各项工作，并承担相应的责任；

（三）有权对所分管的职能部门的人员任免、聘用及机构调整向总经理提出建议；

（四）负责召开分管范围内的业务工作会议，将会议结果报告总经理。

第十二条 总经理领导总经理管理团队，包括副总经理、财务总监和总经理助理。

第十三条 副总经理、财务总监由总经理或董事会成员提名，由董事会任命，与公司董事会签订聘用合同。总经理助理由总经理聘任。

第十四条 公司设立总经理办公会制度，总经理办公会是总经理管理团队的重要议事方式。总经理办公会议事范围如下（包括但不限于）：

（一）对年度经营计划和预算调整。

（二）拟定投资方案。

（三）决定公司内部规章制度细则。

(四) 中层管理人员人事变动。

第十五条 总经理办公会议事规范规定如下 (包括但不限于):

总经理办公会的召开分为两种形式: 月例会和临时会议。每月例会时间: 每月末或下月初, 具体时间由总经理决定。临时会议: 总经理认为必要时召开。参会人员: 公司全体管理人员。

第十六条 总经理向董事会述职:

总经理在公司财政年度审计结束后的董事会上做年度述职报告, 总经理每半年需向董事会做一次经营报告, 遇重大经营事项需向董事会做单独的临时报告。总经理述职是总经理工作的重要组成部分, 总经理述职报告随董事会会议通知提前送达每位董事。总经理述职报告内容是对公司年度经营管理的总结, 包括年度计划实施回顾、公司管理状况评价、公司下个财政年度发展重点、市场分析、本年度预算执行情况分析和下年度预算报告等部分。

总经理述职由董事会办公室提前安排董事会会议程序, 总经理在完成述职报告后, 应接受董事会成员的提问、质询, 总经理有义务实事求是地答复, 如无法现场答复需在会后按照董事会安排的期限内答复。

第十七条 本细则未尽事宜, 依照有关规章制度和另行补充文件办理。

第十八条 本细则经公司董事会通过后生效。

第十九条 每届董事会新聘总经理时, 将根据实际情况, 决定是否对本细则加以调整和修改。

第二十条 本细则中各项条款的最终解释权、修改权归属公司董事会。

长江医药控股股份有限公司董事会

2025年6月25日