



湖北广济药业股份有限公司

总经理工作细则

(2026年1月)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善湖北广济药业股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理职责，促进公司规范运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等法律法规及《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 总经理、副总经理及其他高级管理人员的任职及其行为规范必须符合《公司法》、《证券法》等法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本细则的有关规定。

第二章 总经理及其他高级管理人员任免

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会决定聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

公司总经理及其他高级管理人员不得在控股股东单位担任除董事以外的其他行政职务。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第四条 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实和勤勉义务。《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。



第五条 公司总经理由董事会聘任或解聘；副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第六条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告工作。

第七条 总经理、副总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。总经理的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

第三章 工作职责与权限

第九条 总经理主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责，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负责管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十一条 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、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十二条 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（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。



第十三条 总经理有权将《公司章程》和董事会赋予的职责和权限进行合理分工,对公司经营活动的全过程进行职能分配,并对运行状态进行检查督促、考评和调整。基本要求是:

- (一) 职能分配、机构设置合理、符合高效低耗原则;
- (二) 明确责任、权力、利益,无配置上的漏项和交叉重复以及不对称现象;
- (三) 实行连续有序的控制、无失控现象。

第十四条 总经理主持公司的生产经营管理工作,可根据经理层的分工,将部分专业管理领导职责分配给副总经理。

副总经理职责及分工:

- (一) 协助总经理工作,并向总经理负责和报告;
- (二) 分管财务、证券、投资、人事、销售、生产、质量、技术开发等工作;
- (三) 经总经理授权委托,副总经理可代总经理行使职权。

第十五条 总经理在主持日常管理活动中,直接负责资产的使用和管理,应始终贯彻资产经营的保值增值原则,采取有效措施维护资产的安全性,发挥其效益,不断改善资产的结构,健全资产管理和资金收支的有关控制,保证资金健康、快速、有效地运行。

第十六条 总经理必须重视公司内部的计划及核算管理,运用科学的管理方法和规范的核算制度,主持制定内部控制制度和经济指标体系,连续和定期地组织考核评价,强化成本核算和降本增效工作,以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

第十七条 总经理应围绕公司的发展目标和基本政策方针,不断采取政策引导和资源调配措施,加强公司科技创新和新产品、新市场的开发工作,最大程度地利用公司资源和调动科技开发力量的积极性,使公司不断提高技术优势。并根据公司的发展需要拟定公司的技术改造和技术更新计划,经董事会批准后,具体组织实施。

第十八条 总经理在主持拟定公司基本规章和制定具体规章时,应加强调查研究,遵循国家法规和《公司章程》的规定。实行依法治理企业,规范各级管理人员和职工的行为。凡涉及公司的重大经营活动及其执行情况,应向董事会报告。



第十九条 总经理在处理公司日常经营管理工作中,凡关系到重大问题和年度计划执行发生偏差和调整时,应及时向董事会请示,并有义务将公司经营工作定期向董事会报告,以接受监督和指导。

第四章 总经理办公会议议事规则

第二十条 总经理办公会议按照会议的内容及紧迫性等不同情况,分为总经理工作例会、临时总经理办公会议两种。工作例会每月定期定时召开,临时总经理办公会议由会议主持人根据需要临时确定时间。

第二十一条 总经理办公会议由总经理主持召开,总经理因故缺席时,应由总经理授权委托的副总经理主持召开。

第二十二条 总经理办公会议的参加人员:总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、办公室主任,并可以根据会议内容需要扩大到相关部门负责人。在审议涉及与会人员相关事项时,与审议事项有利害关系的人员应主动回避表决。

第二十三条 公司办公室负责收集总经理办公会议议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理并印发会议纪要等工作。总经理办公会会议议程及出席人员经总经理审定后,应于会议召开前一天以书面或通讯的方式通知全体出席人员。重要的议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。情况紧急或有特殊情况的,需要尽快召开总经理办公会议的,可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知,但主持人应当在会议上作出说明。

第二十四条 未达到董事会或股东会审议范围的事项由公司总经理办公会议批准。应当由总经理办公会议讨论决定的内容包括:

- (一) 决定、商议、协调公司生产经营管理工作;
- (二) 制订生产经营计划,检查、协调、组织实施;
- (三) 基本管理制度和规章制度的制订、实施;
- (四) 中层管理人员的聘任、考核、奖惩、解聘;
- (五) 公司职工的聘用和解聘及其工资分配、福利政策和奖惩;
- (六) 公司对外投资、以公司资产设置抵押、借入资金金额及申请银行授信额度如占公司最近一期经审计净资产 10% 以内;



(七) 公司与关联自然人发生的交易（公司提供担保除外）金额在低于 30 万元的关联交易，与关联法人发生的交易金额低于 300 万、或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5% 的关联交易；

(八) 日常经营活动之外发生的达到下列标准之一的交易事项：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10% 以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

2、交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下，或绝对金额不超过 1000 万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10% 以下，或绝对金额不超过 1000 万元；

4、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下，或绝对金额不超过 100 万元；

5、交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10% 以下，或绝对金额不超过 1000 万元；

6、交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下，或绝对金额不超过 100 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算；公司在十二个月内发生的交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用上述规定，已履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

(九) 其他应由总经理办公会议决定事项。

第二十五条 总经理办公会议应由公司办公室指定人员作会议记录，出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。会议记录由公司办公室负责编档保存。

总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议的人员姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 与会人员发言要点；



（五）每一决议事项的表决方式和结果。

第二十六条 总经理办公会议形成会议记录作为公司档案由公司总经理办公室保存，会议记录的保存期不少于十年。

第二十七条 参加总经理办公会会议的人员应认真研究讨论各项议案，并对各项议案提出明确的意见和建议。总经理办公会决议由参会人员的二分之一以上表决通过，列席人员不参与表决投票。

总经理办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

第二十八条 需提交公司总经理办公会议研究决策的事项，由各部门将上会材料提交总经理办公室，凡提交总经理办公会议研究的议题，提交议题的部门或人员应事先进行充分的准备，制订可供会议决策的方案。

第二十九条 总经理办公会出席人员和列席人员要严格遵守保密纪律。会议议题涉及暂不宜公开的事项时，出席人员和列席人员不得以任何方式泄漏传播会议议题、决定事项内容和讨论情况。

第五章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度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。

第三十一条 本细则由董事会负责起草和修订，并由董事会负责解释。

第三十二条 本细则自董事会批准之日起生效。凡《公司章程》相关条款发生变更时，将按程序进行相应修改。

湖北广济药业股份有限公司董事会

2026年1月9日