



天津力生制药股份有限公司

总经理办公会议事规则

(2026 年 1 月修订)

第一章 总则

第一条 按照健全现代企业制度的要求，为进一步完善公司法人治理结构，规范经理层人员有效履行职责，提高办事效率，根据《中华人民共和国公司法》和《天津力生制药股份有限公司章程》《天津力生制药股份有限公司“三重一大”决策制度实施办法》，结合公司实际，制定本规则。

第二条 党委会研究讨论是经理层决策重大问题的前置程序，重大经营管理事项必须经党委会研究讨论后，由经理层作出决定。未经党委会研究讨论的重大事项，经理层不能决策，确保党委会作用在决策层、执行层、监督层得到有效发挥。

第二章 会议召开

第三条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能出席会议时，由其委托一名副总经理召集和主持。

第四条 总经理办公会分为例会和临时会议。例会原则上每月召开不少于一次，临时会议根据工作需要安排。有下列情况之一时，应及时召开总经理办公会：

- (一) 董事长提议时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第五条 出席人员半数以上参加方能召开总经理办公会，参会人员无特殊情况应按时出



席会议，确因故不能出席会议时，会前应向总经理或主持会议的副总经理请假，对会议议题有意见或建议亦应同时提出。

第三章 参加范围

第六条 总经理办公会参加人员包括：总经理、副总经理、总工程师、财务总监、总经理助理等。

第七条 董事会秘书、总法律顾问列席总经理办公会。董事、监事可自行安排列席总经理办公会。

第八条 公司党委委员可列席总经理办公会，并充分表达党委意见和建议；有相关监督职能的部门根据需要可列席总经理办公会；有关职能部门和公司所属企业负责人可根据议题内容需要，由会议主持人决定邀请或要求列席会议。

第四章 议事范围

第九条 总经理办公会议事范围如下：

（一）公司年度经营计划和投资计划、基本管理制度、内部机构设置及公司分支机构的设立和撤销方案，公司一般规章制度、职工绩效考核及收入分配体系调整方案；

（二）负责组织实施董事会决议、董事会临时授权事项；

（三）需提交党委会、董事会进行审议的其他经营管理重大事项议案；

（四）根据公司财务预算方案，进行资金借贷和资金运筹等工作；公司年度预算计划内具体项目的实施计划和资金支付计划、涉及金额为人民币 **50** 万元及以上，**3000** 万元及以下的对外投资（包括设立合资企业、资产收购等）、资产处置（包括资产出售、出租、剥离、置换、分拆、抵押等）、委托理财等事项；

（五）公司最近一期经审计的净资产 **5%** 以下的贷款；

（六）公司章程和董事会临时授权的事项；



(七) 其他需总经理办公会研究、决策、通报事项。

第五章 会议程序及方式

第十条 总经理办公会会议通知应至少提前 1 天告知所有参加和列席会议人员或机构, 并提供上会研究的有关材料。

第十一条 总经理办公会议题由总经理确定。副总经理、其他高级管理人员及各职能部门、公司所属企业应至少提前 2 天提出需要会议讨论研究的议题, 通过 OA 总经理办公会议题申请流程提交各级审批, 审批通过后由总经理办公室汇总并报总经理确定。

第十二条 总经理办公室根据总经理确定的议题做好会议安排, 通知有关部门或所属企业会议召开时间。

第十三条 总经理办公会研究议题时, 依据上会材料, 先由职能部门负责人或所属单位负责人作情况汇报。总经理在充分听取与会人员发言的基础上, 综合各方面的意见、建议, 就议题作出决定。

第十四条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录(纪要)。会议记录(纪要)内容主要包括: 会次、时间、地点、主持人、参加人员、列席人员、会议的主要议题、发言要点及议定事项。会议记录(纪要)作为公司档案保存, 保存期限为永久。

第十五条 总经理办公会决定的重要事项和交办事项的贯彻落实情况, 由总经理办公室负责督促检查, 并向总经理报告。

第十六条 总经理办公会审议“三重一大”事项, 应按照公司《天津力生制药股份有限公司“三重一大”决策制度实施办法》, 履行党委会的前置程序后, 再做出决策。充分体现公司党委在法人治理结构中发挥把方向、管大局、保落实的领导作用。

第六章 附则

第十七条 本规则自发布之日起生效。



第十八条 本规则由公司董事会负责解释。

第十九条 本规则未尽事宜，按《公司法》《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》的有关规定执行。

天津力生制药股份有限公司

董 事 会

2026 年 1 月