

南华生物医药股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，提高决策效率和科学决策水平，保证公司经理层认真执行董事会决议，切实履行公司日常经营管理职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《南华生物医药股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等相关规定，特制定本细则。

第二条 公司总经理由董事会聘任，向董事会负责，负责公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

第二章 经理层人员与职权

第三条 公司总经理及其他高级管理人员的资格与义务，遵照《公司法》、《证券法》等有关法律法规及《公司章程》第七章的规定。

第四条 公司设总经理 1 名，设副总经理、总经理助理若干名，财务负责人、董事会秘书各 1 名。

第五条 总理由董事会提名、聘任或解聘。副总经理、财务负责人由总经理提名，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。

经理层人员每届任期三年，届满后可以连聘连任；任期内可以提出辞职，但须于 30 日前向董事会提交辞职报告。

第六条 总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，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经理、财务负责人等；

(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) 审议批准达到下列标准之一的交易事项：

1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 8%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 8%，或绝对金额低于 800 万元人民币；

3、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 8%，或绝对金额低于 80 万元人民币；

4、交易的成交金额(含承担债务和费用)低于公司最近一期经审计净资产的 8%，或绝对金额低于 800 万元人民币；

上述交易按交易类别在连续 12 个月内累计计算。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(九) 决定公司与关联自然人发生的在连续 12 个月内单笔或累计金额发生的交易金额低于人民币 24 万元的关联交易，与关联法人发生的在连续 12 个月内单笔或累计金额发生的交易金额低于人民币 240 万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.40%的关联交易。

(十) 签发公司日常行政、业务和财务文件；

(十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理、财务负责人、总经理助理经总经理授权在管理分工上各有侧重，在分管或协管领域对总经理负责，并在授权范围内签署有关文件、合同。

总经理可以根据工作需要调整副总经理、财务负责人、总经理助理的职责和分工。

第八条 董事会秘书对公司和董事会负责，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，履行《公司法》和深圳证券交易所规定的职责。

第九条 公司总经理和其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见。

公司总经理和其他高级管理人员应当保证公司披露的信息真实、准确、完整。

第十条 总经理和其他高级管理人员在行使职权时，不得变更股东大会和董

第十条 总经理和其他高级管理人员在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或超越其职权范围。

第十一条 《公司章程》第九十九条、第一百条关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于经理层人员。

经理层人员辞职生效或者任期届满，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后的合理期限内并不当然解除；对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息；其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第三章 会议制度

第十二条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。公司重大问题由总经理提交总经理办公会议研究决定，最大限度降低决策风险。

第十三条 公司总经理办公会议原则上一个月召开一次。根据工作需要，或在下列情形下，总经理可召开临时经理会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、副总经理或其他高级管理人员提议时；
- 3、董事长要求时。

第十四条 总经理是总经理办公会议的召集人和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。

第十五条 总经理办公会议参加人员为公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员及总经理助理。总经理认为必要时，可指定部门负责人或其他与会议内容有关的人员列席参加。

第十六条 公司办公室（或综合管理部）负责总经理办公会议的准备和协调工作。

第十七条 总经理办公会议内容：研究讨论、组织实施股东大会决议、董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常各项生产经营及管理工作、检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标顺利完成的工作会议。

第十八条 总经理办公会议应有会议纪要，会议纪要应包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容，形成的决议事项等。出席会议的人员和记录员要在会议纪要上签名确认。

会议记录由办公室（或综合管理部）负责保管，保存期限不少于 10 年。

第四章 报告制度

第十九条 总经理应在公司年度报告披露前，代表经理层向董事会书面报告公司年度经营情况。

第二十条 在董事会和监事会闭会期间，经理层人员应自觉接受董事会、监事会的监督、检查。总经理应根据董事会或者监事会的要求，随时向董事会或者监事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

第二十一条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第五章 附则

第二十二条 本工作细则自董事会决议通过之日起执行。

第二十三条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则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，并对本细则作出相应修订后报董事会审议。

第二十四条 本细则解释权归属公司董事会。

