

# 株洲千金药业股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

### (修订稿)

#### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范千金药业总经理等高级管理人员的经营管理行为，高效、勤勉地行使职权，完善总经理办公会议机制，保障公司、股东、债权人及其他利益相关方的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，根据《公司法》和公司章程等有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 总经理是公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东大会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

**第三条** 千金药业各控股子公司可参照执行。

#### 第二章 职责与职权

**第四条** 总经理办公会的组成人员：总经理、副总经理；参加人员：除组成人员以外的其他高级管理人员。根据会议内容，可邀请公司其他管理人员列席。

**第五条** 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制定具体的管理规章，对公司进行管理。

**第六条** 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

**第七条** 副总经理及其他高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但应及时通报，并向总经理报告。

**第八条** 公司各部门分别按各自的职能，对公司下属各部门进行专业归口管理和协调工作，各部门负责人对分管工作的高级管理人员负责。

**第九条** 各部门负责人应定期向总经理报告本部门的生产、经营管理情况。总经理有对公司各部门管理或指导、协调的权利和义务。

**第十条** 总经理可根据需要设立若干由副总经理牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

### 第三章 议事范围

**第十一条** 总经理办公会议的议事项包括：

- （一）研究董事会决议的具体实施措施和办法；
- （二）决定上报董事会决议的总经理报告及其他申报事项；
- （三）拟定公司年度经营计划、财务预决算方案；
- （四）拟定公司的基本管理制度；
- （五）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （六）依照规定的权限和程序，决定除了应由董事会、党委会决定聘任或解聘以外的人事问题；
- （七）决定在董事会授权范围内的贷款、担保、财务支出、固定资产购置和处置等事项；
- （八）公司章程规定或董事会认为必要的事项；

(九) 总经理认为必要的有关日常生产、经营、管理中的其他重大问题和业务事项。

#### 第四章 议事程序

**第十二条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理办公会议成员参加，相关人员列席会议。主要研究执行董事会决议的各种方案和需公司总经理研究的重大事项。会议记录及会议纪要由行政综合管理部门负责。

**第十三条** 有下列情形之一的，应召开总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 三分之一以上高级管理人员联名提议时；
- (三) 董事会要求召开时。

**第十四条** 总经理办公会议由行政综合管理部门负责召集，原则上应至少提前一个工作日通知与会人员（紧急会议不受此限），行政综合管理部门拟定参与会议的人员名单报总经理批准。通知时应指明与会人员名单、拟议事项、会期与会议地点。

与会人员因故不能到会的，应提前向总经理说明、请假。

行政综合管理部门与其他与会人员应分别作好有关准备工作。准备工作包括：拟好会议议程、发言要点，表明对提案所持意见、建议和要求等。

会议应做到安排合理，并尽可能压缩时间，提高会议工作效率。

**第十五条** 总经理办公会议的议案由总经理指定人员，或者提议召开会议人以书面形式提出。

除公司章程和有关制度已明确规定应由总经理办公会议议决的

事项外，其他事项是否交由总经理办公会议讨论由总经理决定。

**第十六条** 提案人应就议案向会议作出说明，若系非总经理办公会议成员撰写的议案，撰写人可列席会议作出补充说明。

与会人员应对议案充分发表个人意见，并对各种不同意见进行协商讨论，充分发挥总经理办公会议成员集体智慧。

**第十七条** 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理提供可供其作出合理判断的基础性情况说明及相关资料。

**第十八条** 决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见，有关该方面的重大管理制度和规章应当广泛征求职工意见或提交职工代表大会审议通过。

**第十九条** 总经理办公会议实行总经理负责制，会上其他人所提意见、建议供总经理参考，最终是否采纳、如何采纳，由总经理决定。会议决议按总经理的意见表达为准。

**第二十条** 总经理办公会议成员采取回避制度，其所辖部门的负责人不得由其近亲属担任。其亲属担任公司有关部门负责人时，该成员对于该部门所提交的议案无表决权。

**第二十一条** 总经理办公会议由公司行政综合管理部门指定人员担任记录员，出席人员、记录员必须在会议记录上签名。记录应做到完整、清晰、有条理，载明以下事项：

- （一）会议时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项及决定；

(四) 讨论事项及、讨论情况及决定；

(五) 出席会议人员要求记载的其他事项。

对持有反对意见的，还应附表决人的反对意见，并提请发表人过目、签字。

**第二十二条** 会议记录经行政综合管理部门整理后形成会议决议，会议决议由总经理批准后执行，总经理办公会议成员必须执行会议决议。对该决议持有不同意见的，不得以其持反对意见为由对抗有效决议。

**第二十三条** 与会的总经理办公会议成员（不含列席人员和记录人员）对会议的决议承担责任。会议决议违反法律、行政法规或公司章程，致使公司遭受损失的，参加会议的与会者对公司承担赔偿责任。但经证明在表决时表明异议并记载于会议记录的，该与会者可以免除责任。对无故不出席会议或出席会议在表决时不表明态度或表决时弃权者，亦应负赔偿责任。

**第二十四条** 定期或不定期的召开由有关总经理办公会议成员负责的专业委员会或领导小组会议，协调处理有关工作。总经理办公会议成员根据需要可召开本系统的工作例会。

## 第五章 报告事项

**第二十五条** 公司发生下列情形之一的，总经理应当向董事会报告：

- (一) 重大经营性或非经营性亏损；
- (二) 资产遭受重大损失；
- (三) 公司可能依法负有的赔偿责任在 50 万元以上的事项；

(四) 重大诉讼、仲裁事项；  
(五) 重大行政处罚；  
(六) 总经理认为可能对公司生产、经营产生重大影响的其他事项。

**第二十六条** 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应当及时向董事会报告。

**第二十七条** 公司将发生的关联交易金额超过总经理决策权限范围的，总经理应及时向董事会报告。

**第二十八条** 法律、行政法规及其他规范性文件、公司章程、董事会议事规则规定的应由总经理报告的事项或者总经理认为必要的其他应报告事项。

## 第六章 附则

**第二十九条** 本规则与公司章程或《董事长办公会议事规则》不符的，以公司章程或《董事长办公会议事规则》为准。

**第三十条** 本规则经董事会批准后生效。

**第三十一条** 本规则由公司综合部拟定，总经理办公会负责解释。

株洲千金药业股份有限公司

2022年9月14日