
北京阳光诺和药物研究股份有限公司

总经理工作细则

(2023年12月)

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求,为进一步完善北京阳光诺和药物研究股份有限公司(以下称公司)的治理结构,依据《中华人民共和国公司法》、《北京阳光诺和药物研究股份有限公司章程》(以下称《公司章程》)等有关规定,特制订本工作细则。

第二条 总理由董事会聘任,主持公司日常经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。

第二章 职责及分工

第三条 总经理对董事会负责,行使下列职权:

- (一) 主持公司的经营管理工作,组织实施董事会决议;
- (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) 经董事会授权,代表公司处理对外投资事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同;
- (十) 决定下列重大交易(提供对外担保除外)事项:
 - 1、交易涉及的资产总额(同时存在账面值和评估值的,以高者为准)低于公司最近一期经审计总资产的10%;
 - 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10%或绝对金额不超过1,000万元;
 - 3、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%或绝对金额不超过100万元;
 - 4、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的10%或绝对金额不超过100万元;
 - 5、交易的成交金额低于公司市值的10%;

6、交易标的（如股权）的最近一个会计年度资产净额低于公司市值的10%。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（十一） 决定以下关联交易事项：

- 1、公司与关联法人发生的金额不超过300万元，或占公司最近一期经审计总资产绝对值或市值0.1%以下的关联交易；
- 2、公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以下的关联交易。

第四条 副总经理行使以下职权：

- （一） 协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二） 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三） 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四） 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- （五） 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （六） 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- （七） 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；
- （八） 总经理交办的其它事项。

第五条 财务总监行使以下职权：

- （一） 主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二） 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- （三） 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- （四） 根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- （五） 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- （六） 对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （七） 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承

担相应责任；

- (八) 定期及不定期地向董事会、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- (九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (十) 总经理交办的其他事项。

第三章 管理层会议

第六条 管理层会议是指由总经理召集的定期办公会议。

第七条 公司管理层成员包括公司总经理、副总经理、财务总监。

第八条 公司管理层会议每月召开一次，由总经理召集和主持，若总经理因故不能召集，应指定副总经理予以召集和主持，管理层成员及与议题相关的临时邀请人员参加。讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，各部门或下属单位提交会议审议的事项、以及总经理认为必要的其它事项。

第九条 公司董事会秘书可以列席管理层会议，了解公司的生产经营情况，但不参与管理层会议决策程序。

第十条 管理层会议主要目的包括：

- (一) 检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- (二) 了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；
- (三) 均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- (四) 必要的人事变动；
- (五) 强调和指导需要优先考虑的事项；
- (六) 了解市场变化，做出迅速反应；
- (七) 分享最好的实践经验；
- (八) 收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第十一条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第十二条 管理层会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第十三条 管理层会议由总经理指派专人做好会议记录。会议记录内容主要包括会议名称、时间、地点、出席会议人员、会议议程、发言要点、会议决定、与会人员签字、会议记录员签字。

第十四条 会议记录由总经理办公室保存，在公司存续期内，一般至少保存5年。

第四章 议事程序和审批权限

第十五条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十六条 公司采用直线式结构，由业务部门与职能部门（包括财务、行政、人事）共同管理，两个部门主管如有意见分歧，可向上级汇报，直至总经理最终裁定、审批。

第十七条 人事管理权限、投资款审批权限、资产处置审批权限、重大合同决策权限、管理费用和财务费用、支付货款审批权限及其它审批权限按照公司相关制度执行。

第五章 向董事会的报告制度

第十八条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一） 定期报告。定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报、月报。
- （二） 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三） 公司重大合同签订和执行情况；
- （四） 资金运用和盈亏情况；
- （五） 重大投资项目进展情况；
- （六） 公司董事会决议执行情况；
- （七） 经济合同、资产运用及公司经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八） 董事会要求的其它专题报告；
- （九） 总经理认为需要报告的其他情况。

第十九条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第六章 问责

第二十条 总经理发生调离、辞职、解聘或到期离任等情形时，应当进行离任审计。

第二十一条 总经理、其他高级管理人员违反法律法规、《公司章程》、本工作细则，或因工作失职，致使公司遭受损失，应视情节责令改正、罢免、要求赔偿公司损失，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十二条 本细则所称以上、以内含本数，超过、少于、低于、以下不含本数。

第二十三条 本细则未尽事宜，或与有关法律法规和《公司章程》相抵触

的，按有关法律法规或《公司章程》规定执行。

第二十四条 本细则由公司董事会制定、修改，并负责解释。