

# 津药药业股份有限公司

## 总经理办公会议事规则

(2023年12月20日已经第九届董事会第三次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 按照健全现代企业制度的要求，为进一步完善公司治理结构，保证津药药业股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会议事决策的科学化、制度化和规范化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《津药药业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），结合公司实际，制定本规则。

**第二条** 总经理办公会是总经理对经营管理等工作实施有效领导的组织形式，总经理办公会的决策由总经理决定并为之负责。

### 第二章 会议召集和主持

**第三条** 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理不能履行职务或不履行职务的，可以委托一名副总经理代为召集和主持。

### 第三章 参会人员

**第四条** 总经理办公会的参会人员为：总经理及其他高级管理人员、总经理办公室负责人、议题拟制部门负责人。总经理办公会视情况邀请董事会、监事会成员或其他相关人

员列席会议。

## **第四章 办公会职权及议事范围**

**第五条** 总经理办公会的职权及议事范围包括：

（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、财务负责人等管理人员；

（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）本章程或董事会授予的其他职权。

## **第五章 会议程序及方式**

**第六条** 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两次，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）总经理认为必要时；

（二）有重要事项必须立即决定时；

(三) 有突发性事件发生时。

**第七条** 总经理办公会可通过线下或线上形式召开。

**第八条** 总经理办公室应至少提前 1 天通知所有参加和列席会议人员，并提供上会研究的相关材料。因情况紧急，需要尽快召开办公会的，总经理办公室可随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，召集人应当在会议上作出说明。

**第九条** 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，按流程完成议案征集表签批后提交总经理办公室，由总经理办公室汇总并报总经理确定。

**第十条** 总经理办公室根据总经理确定的议案做好会议安排，通知有关部门会议召开时间。

**第十一条** 总经理办公会研究议题时，依据上会材料，先由职能部门及其主管领导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，综合各方面的意见和建议，就议题作出决定。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 总经理办公会形成的决定，需向董事会或监事会报告的，应及时报告。

## **第六章 附 则**

**第十五条** 本规则未尽事宜，按《公司法》《公司章程》和董事会授权的有关规定执行。

**第十六条** 本规则经公司董事会通过后生效，原《总经理工作细则》废止。

**第十七条** 本规则由公司董事会负责解释。