普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司 总经理工作细则

普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司
总经理工作细则
第一章 总则
第一条 为进一步完善普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司（以下简称
“公司”）的法人治理结构，明确总经理职责、权限，确保公司总经理依法行使
职权，忠实履行义务，规范总经理的行为，维护公司、股东及全体员工的合法权
益，制定总经理工作细则（“以下简称“本细则”）。
第二条 本细则依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中
华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《普蕊斯（上海）医药科技开
发股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定制定。
第三条 本细则是总经理及其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准
则。总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合有
关法律、行政法规、规章、规范性文件和公司章程的规定。
第二章 总经理的任职条件及职权
第四条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘
担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。
第五条 有下列情形之一的不得担任公司总经理：
（一） 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
（二） 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，
被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，
自缓刑考验期满之日起未逾两年；
（三） 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业
的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
（四） 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，
并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；
（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

2

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，
期限未满的；
（八）在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、以外
其他职务的人员；
（九） 法律、行政法规或部门规章以及公司章程规定的其他情形。
第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。
第七条 总经理对董事会负责，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） 制订公司的具体规章；
（六） 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理；
（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并
依法决定公司职工的薪酬福利；
（八）召集并主持公司总经理办公会议；
（九）在公司章程和董事会授权范围内，代表公司审批、签署公司的日常经
营合同、协议、业务文件和其他法律文件；
（十）未达到公司董事会审议权限的交易事项，可由总经理以办公会议的形
式审批决定；
（十一）董事会、股东会审批权限以外的关联交易事项由总经理审议，通过
总经理办公会议的形式审议，总经理办公会议审议时，关联方应回避表决；总金
额在 10 万元以下的与关联自然人之间的关联交易及 50 万元以下的与关联法人
之间的交易由总经理决定审议形式，但总经理与该等交易存在关联关系的情形除
外。
（十二）在董事会授权范围内，决定公司分支机构设立或撤销方案；
（十三）《公司章程》或董事会及本细则授予的其他职权。
第八条 总经理列席董事会会议。

3

第九条 公司实施对外投资、资产和权益处置等交易，须提交公司董事会审议
批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。该等事项的有关
合同和协议必须由董事长亲自签署，或由董事长授权总经理签署。
本条称“交易”包括下列事项：
（一） 购买或出售资产；
（二） 对外投资（含委托贷款、对子公司投资等）；
（三） 提供财务资助；
（四） 提供担保；
（五） 租入或租出资产；
（六） 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；
（七） 赠与或受赠资产；
（八） 债权或债务重组；
（九） 研究与开发项目的转移；
（十） 签订许可协议；
（十一） 中国证监会认定的其他交易。
本条购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品
等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在
内。
第十条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚
信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同样适用
于总经理。
第十一条 总经理不能履行职权时，由董事会指定一名董事代行职权。
第十二条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体办
法和程序在总经理聘用合同中规定。
第十三条 副总经理的职权范围为：
（一）依照分工负责具体的经营管理工作；
（二）协助总经理工作。
副总经理的职权范围可以由董事会在聘任时确定或在与该人员和公司签订

4

的聘任合同中约定。
第三章 总经理办公会议制度
第十四条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是研究和解决公
司经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。总经理为履行
职权所作的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方
式做出。
第十五条 会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可
以委托其他高级管理人员召集、主持总经理办公会议。
第十六条 总经理办公会议的参会人员包括：
（一） 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。
（二） 与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；
（三） 应邀参加会议的其他人员。
第十七条 总经理办公例会原则上每月召开一次，并可根据公司业务的需要
随时召开临时会议。有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内组织召开办公
临时会议：
（一）总经理认为必要时；
（二）其他高级管理人员提出需总经理办公会审议的重大议题时；
（三）董事会提议时。
第十八条 每月的总经理办公例会，由各部门负责人分别汇报本部门的生产
运营情况，研究讨论公司的日常经营管理工作。
第十九条 总经理办公会议的召开程序：
（一） 总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、
时间、地点。
（二） 总经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以口头、
书面或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。
（三） 总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方
面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与
表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

5

（四） 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的

6

第二十四条 总经理应严格执行董事会决议，不得擅自变更董事会决议或者
越位行使职权，还应定期向董事会提交公司经营管理工作报告；根据董事会的要
求，总经理应当向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和
经营盈亏情况。
第二十五条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股
东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、
重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其
真实性。
第二十六条 总经理应当对下列行为承担法律责任
（一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司的财产；
（二）挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人或其他组织；
（三）将公司资产以自己个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
（四）未经董事会决定，擅自以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务
提供担保；
（五）自营或者为他人经营与自己所任职公司同类的营业或者从事损害本公
司利益的活动；
（六）除公司章程规定或者股东会同意外，不得同本公司订立合同（不包括
订立聘任合同）或者进行交易；
（七）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；
（八）执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造
成损害的，应当承担赔偿责任；
（九）其他会对公司带来不利后果的不当行为。
第五章 附则
第二十七条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件
以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与有关法律、法规、规范性文件
以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及 《公
司章程》的规定为准。
第二十八条 本规则中，“以上”、“以下”、“内”、“未超过”包括本

7

数， “超过”、“少于”、“低于”不包括本数。
第二十九条 本细则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批
准后生效，生效即视为对总经理的授权。
第三十条 本细则解释、修订权属董事会。本工作细则自公司董事会审议
通过之日起生效，修订时亦同。

普蕊斯（上海）医药科技开发股份有限公司
二〇二五年九月