

嘉事堂药业股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善嘉事堂药业股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总裁的职责，规范总裁及其他高级管理人员工作行为，确保公司经营决策的科学性、合理性、规范性，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》等有关法律法规和规范性文件以及《嘉事堂药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司总裁及其他高级管理人员由董事会聘任或解任，组成公司经营班子，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，组织实施决议，对董事会负责和汇报工作。

第二章 总裁及其他高级管理人员的职权

第三条 总裁对董事会负责，依据《公司章程》及董事会的授权范围，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）提出董事会议案；
- （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裁、财务总监、总裁助理；

(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；

(八) 召集、主持公司总裁办公会议，对公司日常经营情况做定期分析；

(九) 根据公司费用报销制度规定，审批公司日常经营管理中的相关费用支出；

(十) 根据公司的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权范围内，决定公司贷款事项；

(十一) 审定对子公司的常规审计、专项审计等审计报告；

(十二) 拟定年度经营管理情况报告中董事会对高级管理层授权方案执行情况的报告；

(十三) 根据公司的投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；

(十四) 在董事会授权范围内，决定公司对外投资、收购或出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、签订重大合同等事项。

(十五) 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合资经营、合作经营、借贷等在内的重大经济合同；

(十六) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会无表决权。

第四条 董事会对总裁决策的授权范围为：

（一）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，或者公司与关联法人发生的交易金额在300万元以下或占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以下的关联交易事项；

（二）在一个完整会计年度内，对于公司内部项目投资（含基本建设、新建、扩建、技术改造等项目）的权限为不超过公司最近经审计净资产的10%的；

（三）公司处置报废固定资产和坏账在一个完整会计年度内累计不超过公司最近一期经审计净资产值的10%的；

（四）在一个完整会计年度内，公司对外信贷（指贷款增加额，不含周转贷款）不超过公司最近经审计净资产10%的；

（五）在一个完整会计年度内，对于对外投资、收购和出售资产、委托理财分别为不超过公司最近经审计净资产10%的；

（六）在一个完整会计年度内，对因公司借款发生的资产抵押的权限为不超过公司最近经审计净资产的10%；

（七）在一个完整会计年度内，对外捐赠不超过500万元的；

在连续十二个月内发生交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用上述规定，但已按照前款规定履行相关审议程序的，不再纳入相关的累计计算范围。上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第五条 公司设副总裁、总裁助理，配合和协助总裁完

成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围的经营管理工作。

第六条 公司副总裁及总裁助理按照分工分管范围和公司的有关决议、规定，具体领导和组织分管部门正常开展经营管理活动，检查和督促分管部门执行公司计划和安排的有关任务，指导和协调分工范围公司的专业业务工作，以保证公司调整运行的统一有序、有效和总目标的实现。

第七条 公司副总裁及总裁助理行使以下主要权限：

（一）在分工管理范围内，行使审核、检查、协调的权限；

（二）在分工业务范围内，有权向总裁提出重大事项的议案，并在授权下，独立处理分工分管范围内的有关事项；

（三）有权对分管部门中层管理人员及其他员工进行考核、提出聘用和解聘的建议以及奖惩的建议；

（四）行使总裁根据《公司章程》赋予的其他权限。

第八条 公司设董事会秘书一名，属公司高级管理人员，对董事会负责。董事会秘书应具有必备的专业知识和经验，主要权限和职责由《公司章程》及《董事会议事规则》予以规定。

第九条 公司设财务总监一名，属公司高级管理人员。财务总监协助总裁完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务。未单独聘任财务总监时，应指定一名高级管理人员分管财务工作。

第十条 财务总监、董事会秘书按照本细则第六条的规

定行使作为公司高级管理人员的权限。

第三章 总裁的职责和义务

第十一条 总裁应履行下列职责：

（一）按公司章程、董事会授权、法定代表人授权，根据公司经营管理工作需要，履行相应职责；

（二）严格遵守、实施公司章程和董事会决议，对董事会负责，定期向董事会报告工作，听取意见；

（三）完成董事会确定的工作任务和经营指标；

（四）整合市场资源，强化公司内部管理水平，培养和提升企业的核心竞争力；

（五）其他应由总裁履行的职责。

第十二条 总裁及其他高级管理人员应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十三条 总裁及其他高级管理人员应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司工会和职工的意见，邀请工会或职工代表列席有关会议。

第十四条 未经股东会同意，总裁及其他高级管理人员不得自营或为他人经营与公司同类的业务。

第十五条 总裁及其他高级管理人员不得为自己或代表他人 与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为。

第十六条 总裁及其他高级管理人员应维护和保障公司利益不受侵害，不得利用在公司的地位和职权谋取私利或收受贿赂，不得泄露公司秘密。

第十八条 总裁及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第十九条 总裁因故不能履行职权时，董事会应授权一名副总裁代行总裁职权。

第四章 总裁办公会议制度

第二十条 公司建立总裁办公会议制度（以下简称“总裁办公会”），总裁通过总裁办公会组织实施公司董事会、股东会决定事项，按照授权讨论、拟定或决策公司重大经营事项。

涉及公司“三重一大”经营事项，提交总裁办公会决策前，应提交公司党委会，听取公司党委意见。

涉及职工工资福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）等职工切身利益事项，提交总裁办公会决策前，应事先听取工会和职代会意见。

第二十一条 总裁办公会分为定期会议和临时会议。定期会议原则上每月不少于一次；遇有以下情形之一时，总裁可临时召集办公会：

1. 董事长提出时；
2. 总裁履行职责根据实际情况认为必要时；

3. 有重要经营事项必须立即决定时；
4. 两名以上高级管理人员提议召开时；
5. 遇有突发性事件发生需要及时提交会议决议时。

如遇紧急情况会议无法以常规会议形式召开时，可由总裁决定，以会签形式征求意见，需全体参加人员均表示同意后，进行决策。

第二十二条 总裁办公会由总裁负责召集并主持，总裁因故不能出席会议的，由总裁指定一名副总裁代其召集并主持会议。总裁办公会的参加人员为总裁、其他公司高级管理人员及集团聘任高级专家，公司纪委派员列席监督。

必要时，根据总裁要求，与会议议题相关的部门、子公司负责人等，可以列席会议。

第二十三条 总裁办公会会务工作由办公室负责，议案经总裁审定可提报总裁办公会审议后，应当提前进行会议通知，并提供议案及相关资料。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他方式发出会议通知，但应当在会议上作出说明。

第二十四条 总裁办公会主要研究讨论公司有关经营、管理、发展等重大事项以及各部门、各下属公司提交会议审议的重要事项，包括但不限于以下事项：

- （一）总裁办公会议事清单所规定的各项事项；
 - （二）董事会决定需由总裁提出的提案；
 - （三）有关日常经营、管理、研发活动中的其他重大问题
- 和业务事项；

(四) 《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；

(五) 总裁认为必要的其他事项。

第二十五条 总裁办公会议案，应由总裁提起或经总裁同意后由公司其他高级管理人员和相关部门提起。提案人应事先召集有关部门、子公司对议题涉及内容进行协调研究，形成议案，并签署意见。

第二十六条 总裁办公会原则上应有三分之二以上人员出席方可召开。各出席人员原则上应亲自出席会议，因故不能出席的，应当事先审阅会议材料，形成书面表决意见。

第二十七条 总裁应充分听取与会人员的意见和建议，特别是分管该项工作的参会人员和专业职能部门的意见，以集中集体智慧，提高决策的科学性和正确性。总裁对所议事项做最终决策时，原则上应采纳参会人员多数意见，但对经反复讨论难以形成统一意见且又必须做出决定的事项，总裁可做出最终决定。

第二十八条 总裁办公会决议事项与参会人员构成直接利害关系时，参会人员应向会议做出说明，回避相关议题。

办公室负责总裁办公会会议记录，并归纳整理形成会议纪要。会议纪要经参加人员传签后执行。会议记录、纪要由办公室归档保存。

第二十九条 总裁办公会讨论和决策事项，未经批准传达或公布的，与会人员负有保密义务，不得向外泄露。

第三十条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总裁对必须立即决定的，本应在总裁办公会讨论审议范围内

且属于公司章程或董事会授权总裁职权范围内的经营管理事项，有先行处置权，但事后应向总裁办公会通告。

第五章 报告制度

第三十一条 总裁应定期和不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第三十二条 总裁应当根据董事会的要求，定期或不定期报告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、盈亏情况和重大投资项目进展情况。

第三十三条 总裁应保证报告内容的真实性、准确性和完整性。

第三十四条 总裁及其他高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向总裁或者董事会报告，提请总裁或者董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第六章 附则

第三十五条 本细则未尽事宜，或与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》相抵触的，按有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》执行。

第三十六条 本细则由公司办公室负责起草和修订，由董事会负责解释。

第三十七条 本细则自董事会决议通过之日起执行。凡国家有关法律法规发生修订时，或《公司章程》、公司相关条款发生变更时，将按程序进行相应修订。

第三十八条 自本细则发布实施之日起，原《嘉事堂药业股份有限公司总经理工作细则》（2010）及《嘉事堂药业股份有限公司总经理办公会工作规则(试行)》（嘉事堂总字〔2022〕6号）自行废止。