

# 山东金城医药集团股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

为维护本公司、股东及债权人的合法权益，确保公司生产经营管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、部门规章及《山东金城医药集团股份有限公司章程》的规定，制定本细则。

### 第二章 总裁的聘任和解聘

**第一条** 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司设副总裁若干名，由公司董事会根据总裁的推荐，予以聘任或解聘。

董事可受聘兼任总裁、副总裁。

**第二条** 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

**第三条** 总裁可以在任期届满以前提出辞职。

### 第三章 总裁办公会议制度

**第四条** 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制度。

总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，对董事会负责并向董事会报告工作。

**第五条** 总裁办公会议由总裁、副总裁、财务负责人、各部门负责人及其他相关人员参加。董事会秘书可以列席总裁办公会议。

总裁认为有必要时，可以邀请公司董事、监事及其他相关人员列席会议。

**第六条** 总裁办公会议全体成员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定。

**第七条** 总裁办公会议的内容：

- (一) 研究决定公司科研开发、生产、营销等经营方案；
- (二) 研究决定公司内部管理机构设置方案；
- (三) 研究股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的实施方法；
- (四) 传达有关文件、指示、决定以及董事会决议，制订贯彻落实的措施、方法；

- (五) 组织实施股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方案；
- (六) 制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度；
- (七) 听取各部门、子公司工作报告和汇报，研究、部署和总结公司工作；
- (八) 编制审定工作要点和工作计划、重要奖惩决定，公司财务预、决算方案；
- (九) 公司人事变动、机构设置和奖惩决定；
- (十) 其他需要总裁办公会议审议研究的事项。

**第八条** 总裁办公会议召开时间、程序及条件：

总裁办公会议由公司办公室负责通知会议召开的时间、地点。召开总裁办公会议应至少提前一天通知与会人员。

总裁办公会议至少每月召开一次，根据实际需要可召开临时会议。会议由总裁或受总裁委托的副总裁召集并主持，会议主持人可根据需要确定有关人员列席会议。会议为秘密级，会议内容由会议主持人指定专人记录并将会议记录交由办公室妥善保管。出席会议的人员应当在会议记录上签名。

**第九条** 总裁办公会议的议题由分管该议题的副总裁或其他管理人员提出，由办公室负责汇总议题并向总裁报告，并于会前通知各参加会议的人员提前准备。

**第十条** 总裁办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当采取回避制度。

**第十一条** 总裁办公会议必要时可对某个专题用联席或扩大会的形式进行，邀请各方面的人员，广泛征求意见，为总裁决策提供依据。

**第十二条** 会议要做到准备充分、中心突出、观点明确、意见具体。

**第十三条** 如有特殊情况不能参加会议的人员，必须事前请假，并经会议召集人许可；会议期间未经会议主持人批准，不得中途退席。

**第十四条** 会议进行期间，与会者应畅所欲言、各抒己见。若有几种不同的意见时，以总裁的意见为主并形成会议决议。形成会议决议后，个人意见可以予以保留，但必须服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、搁置不办。

**第十五条** 总裁办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作出结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。

**第十六条** 总裁办公会议要有专人记录并在会后形成纪要以备后查，会后要向董事会报备重大事项决议。总裁办公会议的纪要保存要按相关的保密制度执行。

**第十七条** 参加总裁办公会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播秘密级会议内容和议定事项。

**第十八条** 公司办公室负责对总裁办公会议决议事项的落实情况进行及时检查并反馈给总裁。

#### 第四章 总裁及其他高级管理人员的职责及分工

**第十九条** 总裁对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、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和人员配置方案；
- (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裁、财务负责人及其他高级管理人员；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会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、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 根据董事长的授权，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；
- (十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁主持公司日常工作，列席董事会会议，向董事会汇报工作，并根据总裁职责范围行使职权。

**第二十条** 公司发生的以下未达董事会或股东大会审议标准的事项，由总裁或总裁办公会批准：

- (一) 总裁有权批准下列决策事项：

决定与日常经营活动相关的事项，包括采购原材料、燃料、动力，销售产品、商品，借款(授信额度内)，固定资产维修，与日常经营相关的费用支出及相关的业务合同等。

- (二) 总裁办公会有权批准下列决策事项：

- 1、低于董事会审批标准的交易事项；
- 2、公司与关联自然人发生的成交金额在 30 万元以下的交易事项；
- 3、公司与关联法人发生的成交金额在 300 万元以下，或虽达到 300 万元，但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。

公司在连续 12 个月内发生的交易标的相关的同类交易，以其累计数计算交易金额，达到需要经公司总裁办公会、董事会、股东大会审议标准的，应当于达到该标准之日报请批准。

**第二十一条** 公司副总裁及其他高级管理人员的工作分工及职权由总裁决定，以书面授权的方式予以明确，并报公司董事会备案。

总裁及总裁办公会议可视实际情况和工作需要，决定是否将部分职权或获授权事项向经营层做进一步授权。经营层成员按照总裁决定的分工和授权，分管相应的部门或相关业务并承担相应的责任。

公司提供财务资助、对外担保以及股票、期货、期权、外汇及投资基金等金融衍生工具或房地产等风险较高的投资事项，不论数额大小，均由公司董事会或股东大会审议批准，不得由公司总裁、总裁办公会或授权其他人员行使前述事项的审批权。

**第二十二条** 总裁制订关于职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

## 第五章 总裁报告制度

**第二十三条** 总裁应根据《公司章程》的规定，需要向公司董事会及其专门委员会或监事会报告的事项，包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总裁认为需要报告的事项。

**第二十四条** 上条所述事项要根据董事会或者监事会的要求，由总裁采取书面或口头形式，及时向公司董事会或监事会报告，并保证该报告的真实性、准确性、完整性。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；如本细则与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触，应按照国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并应及时修改。

**第二十六条** 本细则解释权属公司董事会，若需要修订、更改，应由公司董事会决定。

**第二十七条** 本细则所称“以上”、“以下”“至少”均包含本数，“超过”“低于”不包含本数。

**第二十八条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

山东金城医药集团股份有限公司

2024年3月