

北京赛升药业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范北京赛升药业股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其领导下的管理层的经营管理行为，明确职责分工，提高工作效率，确保管理层有效执行股东大会、董事会决议，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律法规及《北京赛升药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本细则。

第二条 以公司总经理为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，接受公司董事会的监督和指导，对公司董事会负责并报告工作。

第三条 公司高级管理人员团队是指包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人、营销中心总监、总工程师在内的，负责公司日常经营管理的领导集体。

第四条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，董事会秘书、财务负责人、总工程师、营销中心总监各 1 名。

第五条 公司高级管理人员团队应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第六条 公司高级管理人员团队执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七条 公司高级管理人员团队人员任职应当具备下列条件：

- （一）具有专业或管理知识以及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

(三) 具有企业经营管理或经济工作经历，精通本行业，掌握国家政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

(五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

(六) 法律法规及《公司章程》规定的其他条件。

第八条 国家公务员不得兼任公司高级管理人员团队。

第九条 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程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第十条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。公司总经理、董事会秘书经董事长提名，由董事会聘任；公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员经总经理提名，由董事会聘任。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十一条 总经理在其职权范围内负责全面主持公司日常经营管理工作，并承担相应责任。

第十二条 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，负责公司日常行政和业务活动。

(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) 制定具体规章。

(六) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理及提名公司向公司下属控股企业委派或推荐的董事、监事和高级管理人员。

(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，决定员工的任免及工作安排以及报酬、福利、奖惩计划。

(八) 提议召开董事会临时会议。

(九) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

(十) 非董事总经理有权列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。

第十三条 管理层其他人员应当协助总经理工作，并对总经理负责。

第十四条 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员的职责与分工。

第十五条 副总经理对总经理负责，行使下列主要职权：

(一) 协助总经理工作；

(二) 按照总经理决定的分工主管相应部门或工作。就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报，应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见；

(三) 在主管部门或工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议。副总经理根据业绩和表现，有责任提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；

(四) 有权召开主管部门或工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

(五) 按照业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门或工作范围内的业务；

(六) 就公司相关重大事项向总经理提出建议；

(七) 受总经理委托代行总经理职权；

(八) 在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会议的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作的，保证与总经理的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第十六条 财务负责人对总经理负责，行使下列主要职权：

(一) 主管公司财务工作，在总经理领导下，协助总经理专项负责公司资金筹措和重大投资项目审查工作；

(二)根据法律、法规和有权部门的规定,负责拟订公司的基本财务管理制度,并监督落实、拟订公司的财务内控制度,并监督落实、拟定公司财务会计制度并报总经理和/或董事会批准;

(三)按时完成编制公司年度财务报告,并保证其真实性,负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报表的审核;

(四)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;

(五)就财务及主管部门或工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议;

(六)按照公司会计制度规定,对资金运用、费用支出进行审核;

(七)定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告,并提出解决方案;

(八)审核下属公司的财务规章,保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、证券监管部门的规定要求,避免公司出现财务风险;

(九)沟通公司与金融机构的联系,保证正常经营所需的金融支持,负责公司生产经营计划所需的资金融资工作,建立融资渠道,保证公司正常的生产经营顺利进行,做到不因资金缺口而影响公司的主营业务;

(十)完成总经理交办的其他工作。

第三章 总经理工作报告

第十七条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

定期报告每年1次,年度结束后4个月内向董事会递交。

总经理除向董事会提出定期报告外,还应当在重大临时事项发生之日起2个工作日内向董事会报告。

第十八条 总经理应当定期向公司董事会报告下列事项:

(一)公司董事会决议的执行情况;

- (二) 公司资金的使用情况；
- (三) 公司财务情况；
- (四) 公司主要生产经营指标的完成情况；
- (五) 重大项目、合同的办理情况；
- (六) 公司关联交易的情况；
- (七) 生产经营过程中发生的重大事件；
- (八) 董事会要求报告的其他事项。

第四章 总经理办公会议及工作程序

第十九条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

- (一) 制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案，实施公司年度计划、公司投资计划；
- (三) 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- (四) 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (五) 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- (六) 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (七) 制（修）定公司基本管理制度、具体规章，决定公司各部门的具体规章制度；
- (八) 决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (九) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；

(十) 决定提请董事会任免公司副总经理及其他非由董事长提名的高级管理人员；

(十一) 决定任免应由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；

(十二) 决定公司除董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金、奖惩等事项；

(十三) 决定提议召开董事会临时会议；

(十四) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十条 总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理办公会议由总经理视需要决定公司其他高级管理人员或公司有关部门负责人参加，根据需要也可决定其他人员参加。

第二十一条 总经理办公会议由人事行政部负责会议记录及存档。

第二十二条 总经理办公会议通知包括下列内容：

(一) 会议召开时间；

(二) 会议召开地点；

(三) 出席会议人员；

(四) 会议审议事项。

第二十三条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、社会保险、解聘开除等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取职工代表大会的意见。

第二十四条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名高级管理人员代其召集并主持会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。

第二十五条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。

第二十六条 总经理办公会议应当有会议记录，包括下列内容：

- (一) 会议召开时间;
- (二) 会议召开地点;
- (三) 出席会议人员;
- (四) 会议议程;
- (五) 会议发言要点;
- (六) 会议决定;
- (七) 与会人员、记录人签字。

第二十七条 会议决定应当以会议纪要形式作出，公司员工应当遵照执行。总经理办公会议记录、纪要作为公司档案保存。

第五章 考核与奖惩

第二十八条 对总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第二十九条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第六章 报告制度

第三十条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。副总经理关于分工管理的公司事项应向总经理汇报或建议。总经理和副总经理应及时听取各部门总经理或负责人的报告和建议。

第三十一条 总经理应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

第三十二条 公司内部实行重大事项报告制度。凡属于涉及公司经营活动中重大事项的，各主管、分管人员或工作人员应及时向上级管理机构或人员进行汇报。

第三十三条 在组织实施董事会决议的过程中，如情况发生重大变化，不改变原计划将会影响公司利益时，总经理在来不及召开董事会的情况下，可及时作

出修改决策，但事后应向董事会、监事会报告。

第三十四条 公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。

第三十五条 公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的，总经理应向董事会、监事会报告。

第三十六条 公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件时，总经理应向董事会、监事会报告。

第三十七条 总经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他事项，总经理也应及时报告。

第七章 附 则

第三十八条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的有关规则以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的有关规则以及《公司章程》的有关规定不一致的，以前述有关规定为准。

第三十九条 本细则解释权属公司董事会。

第四十条 本细则经公司董事会审议通过后实施，修改时亦同。

北京赛升药业股份有限公司

2021年1月28日