

# 浙江康恩贝制药股份有限公司

## 总裁工作细则

为建立和完善现代企业管理制度，保证公司总裁在生产经营管理中充分有效地履行职责，保障公司总裁的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》及相关法规和《浙江康恩贝制药股份有限公司章程》（以下简称：《公司章程》）等规定，制定《浙江康恩贝制药股份有限公司总裁工作细则》（以下简称：本细则）。

**第一条** 公司实行董事会领导下的总裁负责制。总裁全面负责公司日常经营管理工作，副总裁、财务负责人、其他高级管理人员等按其分工负责相关职能的工作。公司高级管理人员的工作分工，由总裁决定，报公司董事会备案。

**第二条** 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事不超过公司董事总数的二分之一。

**第三条** 《中华人民共和国公司法》第一百四十七条规定情形以及被中国证监会认定为市场禁入者或被上海证券交易所认定为不适当人员且尚未解除的人员，不得担任公司的总裁。

**第四条** 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

**第五条** 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,组织实施董事会决议,并向董事会报告工作;

(二)拟订公司发展规划、年度经营计划、投资计划和投资方案,报董事会讨论、审议;

(三)组织实施公司年度经营计划、投资计划和投资方案;

(四)组织拟订公司的年度财务预算方案及财务决算方案;

(五)制定公司年度捐赠计划和临时追加捐赠方案;

(六)拟订公司管理机构设置方案;

(七)拟订公司的基本管理制度;

(八)制定公司的具体管理制度;

(九)执行公司党委的相关决定;

(十)贯彻落实公司股东大会、董事会审议通过的各项决议;

(十一)提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人和其他高级管理人员;

(十二)按程序聘免由公司董事会聘任或解聘以外的公司管理人员;

(十三)决定公司职工的工资、福利、奖惩方案;

(十四)提议召开董事会临时会议;

(十五)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁对其履行的职责承担责任,并接受公司董事会和监事会的检查和监督。

**第六条** 总裁不是公司董事的,应列席董事会会议,但在董

事会会议上没有表决权。

**第七条** 总裁制定有关职工福利等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取公司工会的意见。

**第八条** 总裁实行以下回避制度

其直系亲属不得在公司经营班子中任职，不担任人事、财务和审计部门主要负责人，不安排其亲属担任公司下属企业主要负责人。

**第九条** 总裁须遵守的约束事项

(一) 遵守法律、法规和公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利；

(二) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(三) 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密；

(四) 不得挪用公司资金或者违规将公司资金借贷给他人；

(五) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(六) 不得以公司资产为其他个人债务提供担保；

(七) 不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

(八) 除公司章程规定或者股东大会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易；

(九) 不得接受他人与公司交易的佣金归为已有；

(十) 不得擅自披露公司秘密；

(十一) 不得编造虚假信息；

(十二) 违反对公司忠实义务的其他行为。

如违反以上条款规定所得的收入归为公司所有，如给公司造成损失，须承担赔偿责任。

**第十条** 总裁暂时不能履行职务时，由总裁指定副总裁代行总裁职务，并应及时向董事长报告。

**第十一条** 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司签订的劳动合同规定。

**第十二条** 公司建立总裁办公会议机制，以协助总裁对公司生产经营和管理中的重要事项与问题进行研究、决策和组织实施。总裁办公会议事范围如下：

(一) 组织实施公司股东大会、董事会决定的公司发展规划、年度经营计划、重大投资项目、变更募集资金用途、财务预决算、利润分配、增加或减少注册资本、弥补亏损、资本公积金转增股本方案、职工工资、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；

(二) 研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

(三) 拟订公司管理机构设置方案；

(四) 拟订公司基本管理制度；

(五) 制定公司具体管理制度；

(六) 拟订公司年度经营计划、投资计划和投资方案, 财务预算、财务决算方案, 利润分配方案预案, 弥补亏损方案预案等;

(七) 制定公司职工的工资、福利和奖惩方案;

(八) 在董事会授权额度内, 研究决定公司重大财务支出款项, 研究审批日常经营和管理中的重大费用开支;

(九) 聘免由公司董事会聘任或解聘以外的公司管理人员, 并决定其报酬和奖惩;

(十) 研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项;

(十一) 公司各部门和所属子(分)公司与单位提交办公会审议的事项;

(十二) 总裁认为需要讨论的其它问题。

**第十三条** 总裁办公会的具体议事规则, 由总裁另行制定。

**第十四条** 总裁办公会对公司对外投资、购买或者出售资产、承租或者出租资产、资产减值准备计提和资产核销、资产抵押、对外捐赠和赞助等事项审批的权限如下:

(一) 对外投资、购买或者出售资产事项

1、对外投资与购买固定资产、股权类资产、金融资产、无形资产:

(1) 事业部(子公司)的单个项目金额在 500 万元以下的固定资产投资项目由事业部(子公司)批准。

(2) 除(1)中事业部(子公司)的审批权限外, 公司的单个项目金额占净资产 2%以下的对外投资、购买和出售项目由总裁办公

会批准；

(3) 公司实际控制企业通过增资引入外部投资者，且控制权不变更的项目。事业部（子公司）负责拟订方案，除上市公司监管规则要求公司董事会或股东大会批准的外，由总裁办公会批准；

(4) 公司实际控制企业通过增资引入外部投资者并同步实施员工持股（控制权不发生转移）以及公司实际控制企业通过增资引入外部投资者（控制权发生转移）的，事业部（子公司）负责拟订方案，由总裁办公会审核，除上市公司监管规则要求公司股东大会批准的外，提请公司董事会批准。

## 2、处置股权类资产、非股权类资产：

(1) 事业部（子公司）的账面原值在 500 万元以下的固定资产处置（不含土地、房产），由事业部（子公司）批准。

(2) 除（1）事业部（子公司）审批权限外，公司的账面原值占净资产 0.5%和 5000 万元二者中的孰低者以下的股权处置、非股权资产处置事项由总裁办公会批准。

上述“对外投资”是指公司发生新设公司、投资新项目、参与设立产业基金、对现有公司增资等事项；“购买或者出售资产”是指公司对境内外的固定资产、金融资产、无形资产、其他资产等非股权类资产以及对股权类资产的购买或者出售，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为。

固定资产是指房产、建筑物、机器设备、运输工具等资产；股

权类资产是指以各种形式出资形成的对子公司及其他企业的权益投资资产；金融资产是指股票、基金、债券及其他金融衍生品种（含产业基金）；无形资产是指土地使用权、商标权、专利权、著作权、特许权、专有技术等；其他资产是指除上述资产外的资产，包括但不限于债权类资产。

## （二）承租或者出租资产事项

1、事业部（子公司）的对内资产出租或承租项目，及事业部（子公司）的单个年化租金 200 万元以下的对外资产出租或承租项目授权相关事业部（子公司）决策。

2、事业部（子公司）的单个年化租金在 200 万元以上的对外资产出租或承租项目由总裁办公会决定；

3、公司本级（母公司）的对内、对外资产出租或承租项目，由总裁办公会批准决定。

## （三）资产减值准备计提和资产核销

### 1、资产减值准备计提：

公司当年度单笔资产减值准备计提的金额，占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%与绝对金额 100 万元二者孰高金额以下的，由总裁办公会批准。

以上资产减值准备计提不包含按照公司信用政策计提的应收款项坏账准备及正常生产经营过程中存货成本高于可变现净值所计提的存货跌价准备。

### 2、资产核销：

公司单笔资产原值（固定资产、无形资产按折旧、摊销后的账面余额）或资金（含往来款）未超过 1000 万元的资产核销事项由总裁办公会审核。

#### （四）对外捐赠和赞助

##### 1、总裁办公会批准事项

公司单项或对同一受益人当年累计金额未超过 1000 万元的对外捐赠和赞助，由总裁办公会审核批准；

2、对于超出上述所列限额的对外捐赠和赞助事项，应由总裁办公会审核后，报公司董事会或股东大会批准。

上述“对外捐赠”是指公司以公司名义在帮助社会抵抗自然灾害、构建和谐生态环境、救助危困群体、增加社会福利等公益性社会活动中捐赠公司资产的行为。“对外赞助”指公司发生的与生产经营活动不相关的各种非广告性质支出，包括公益性赞助和其他非商业性赞助。

（五）资产抵押：公司实际控制企业发生的资产抵押事项，需报总裁办公会批准。

（六）公司合并报表范围内实施的财务资助、委托贷款事项，需报总裁办公会批准。

（七）公司日常生产经营方面的交易合同，由总裁或其授权代表签署。总裁授权签署合同的，应有书面授权书。

（八）属于公司日常生产经营项目的资金管理由总裁决定与审批，或由总裁根据公司有关内控管理制度适用的规定权限进行



授权。

（九）属于本公司内部（合并财务报表范围内）下属全资（控股）子公司之间的担保或公司全资（控股）子公司对其下属全资（控股）子公司的担保（简称“内部担保”），单笔金额在 5000 万元以下，且担保企业原存续内部担保余额在 1 亿元以下的，由总裁审批决定。

内部担保事项均须及时履行报告和审批手续，办理程序应按照各相关子公司章程和本公司有关担保管理的内控制度等有关规定执行。

（十）本条上述各款中属于关联交易的事项，按《浙江康恩贝制药股份有限公司关联交易管理制度》规定，属于总裁权限范围内的，由总裁决定；超出总裁权限范围内的，须报经公司董事会或股东大会批准后执行。

（十一）本条上述各款中的事项，总裁认为需要或者公司董事长认为必要的，可提出议案报董事会审议决定。

根据有关法律法规和规范性文件规定，以上第十四条所列事项若需向有关政府部门或单位履行前置审核（审批）的，按相关规定办理。

## **第十五条 报告制度**

总裁须根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等。报告须以书面

方式进行，总裁必须保证该报告的真实性和完整性。

总裁按本细则对第十四条中的相关事项做出决定或实施之前，如果所涉金额较大或对公司经营与损益可能产生重要影响的，应向公司董事会报告。由公司董事会秘书事先将有关事项的拟决定或拟实施方案向公司董事通报，分别征询董事书面意见。总裁应根据多数董事的意见对原拟决定或拟实施的方案作必要修改或变更。

董事会或监事会会议认为必要时，总裁按会议通知的要求报告工作。

## **第十六条 总裁的考核与奖惩**

董事会根据有关考核办法对总裁进行考核。

### **（一）考核方法**

- 1、董事会定期与不定期的检查与考核；
- 2、公司审计部门的审计监督；
- 3、总裁定期向董事会报告工作和公司生产经营指标的完成情况。

（二）总裁在任期内成绩显著，可由公司董事会作出决议，给予总裁奖励。奖励可采用以下几种形式：

- 1、现金奖励；
- 2、实物奖励；
- 3、其他奖励。

（三）总裁在任期内，由于工作上的失职或失误，给公司造成损失的，由公司董事会决定给予相应的处分和经济处罚；涉嫌犯罪

的，由国家司法部门依法追究其刑事责任。

**第十七条** 本细则由董事会批准，自批准之日起生效实施。本细则的修改由总裁提出方案并经总裁办公会通过报董事会批准。

**第十八条** 本细则规定与国家法律、法规、规章和《上海证券交易所股票上市规则》以及《公司章程》规定不一致的，按国家法律、法规、规章和《上海证券交易所股票上市规则》以及《公司章程》规定执行。

**第十九条** 在本细则中，“以上”、“未超过”包括本数，“以下”、“超过”不含本数。

**第二十条** 本细则由董事会解释。

本细则自 2021 年 8 月起执行实施，原《浙江康恩贝制药股份有限公司总裁工作条例》同时废止。