

云南白药集团股份有限公司

办公会议事规则

(经第九届董事会 2022 年第十一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强集体领导，保证云南白药集团股份有限公司（以下简称“集团”或“公司”）办公会议事决策的科学化、制度化和规范化，切实提高集团办公会议事决策水平和能力，根据《公司章程》《云南白药集团股份有限公司首席执行官工作细则》、集团董事会对集团办公会的授权，结合公司实际，制定本规则。

第二条 集团办公会坚持“各抒己见、充分讨论，发扬民主、从善如流，凝聚智慧、集中决策”的原则，支持首席执行官科学有效地实施决策。

第三条 集团办公会是首席执行官对经营管理等工作实施有效领导的组织形式，集团办公会最终的决策由首席执行官裁决并为之负责。

第二章 会议召集

第四条 集团办公会由首席执行官召集和主持，首席执行官不能履行职责时，可以委托一名高级副总裁代为召集和主持。

第三章 参会人员

第五条 参会人员范围为：经营层高级管理人员、行政中心总经理、议题或报告事项拟制单位负责人（只参加该议题或报告事项的讨

论或报告环节)等,集团办公会视情况邀请董事会、监事会成员或其他相关人员列席会议,每次参会或列席人员名单最终由首席执行官确定,但保证在全体经营层高级管理人员过半数及以上。因故无法参会人员,应以书面形式向首席执行官或主持会议的高级副总裁请假(未确定参会人员除外)。行政中心总经理、首席执行官秘书负责会议记录整理工作。

第四章 组织形式及时间安排

第六条 会议分为定期会议和临时会议。

定期会议于每月 6 日(财务快报形成后的次日) 14:00 召开,遇休息日或其它法定节假日则延至收假后第一个工作日的 14:00 召开。遇首席执行官出差等情况,可往后调整时间。临时会议通常就较为紧急且无法等待定期会议召开的重大议案进行讨论,由首席执行官或经授权的高级副总裁决定召开。

第七条 首席执行官或经授权的高级副总裁视情况决定会议的召开方式(包括现场会议、线上会议等)和表决方式(包括现场投票、网络通讯表决等)。

第五章 议事范围

第八条 公司经营管理委员会涉及的相关议题、各单位上报需要集团办公会决策的议题、针对公司战略规划执行情况的月度审视。

第九条 首席执行官或经授权的高级副总裁确定的其它需要讨论的事项。

第十条 董事会认为有必要提交集团办公会进行讨论的议案。

第六章 审议权限

第十一条 由集团办公会决定公司对下属全资、控股、参股子公司行使股东权利和承担股东义务所涉事项，法律法规以及行政法规、部门规章、深圳证券交易所相关规则及《公司章程》《董事会议事规则》有相反规定的除外。

第十二条 在公司最近一期经审计的净资产 5%(含)以下的日常交易（定义按照《深圳证券交易所股票上市规则》的规定执行，不含关联交易），由集团办公会审批并实施。

第十三条 对符合法律规定的对外投资（包括但不限于股权投资、债权投资、证券投资、衍生品投资等，委托理财除外）、购买或出售资产、对外捐赠等事项，集团办公会审批权限根据集团董事会授权确定，由集团办公会根据集团董事会授权的额度及期限具体实施。

第十四条 公司发生的关联交易（定义按照《深圳证券交易所股票上市规则》的规定执行），符合以下标准之一的，由集团办公会审批：

1. 与关联自然人发生的成交金额不超过 30 万元（含）的交易（提供担保、提供财务资助除外）；

2. 与关联法人（或者其他组织）发生的成交金额占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过 0.5%（含）的交易（提供担保、提供财务资助除外）。

公司在连续十二个月内发生的相关的同类关联交易，应当按照累计计算的原则执行，具体计算按照《深圳证券交易所股票上市规则》

的有关规定执行。

第七章 集团办公会向董事会报告的事项

第十五条 占最近一期经审计财务报告中显示的净资产 5%以上且具有下列情形之一的，集团办公会应当立即向董事会报告：

1. 重要合同的订立、变更和终止；
2. 大额银行退票；
3. 重大经营性或非经营性亏损；
4. 资产遭受重大损失；
5. 可能依法负有的赔偿责任；
6. 重大诉讼、仲裁事项；
7. 重大行政处罚等。

第十六条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、发展产生重大影响的事件，集团办公会应及时向董事会报告。

第十七条 公司发生未预计关联交易、实际执行超出董事会已审批额度的关联交易，集团办公会应及时向董事会报告。

第十八条 《公司章程》《董事会议事规则》规定的或者集团办公会认为必要的其它报告事项。

第八章 议案确定

第十九条 议案应准确、全面、简要地说明拟决议事项的背景、主要情况以及需要集团办公会决议事项的具体建议，特殊情况应对风险进行分析评估，由相关机构出具法律或其他专业意见书。议案格式

应统一规范。

第二十条 议案由各单位根据任务分工在充分论证的基础上提出，形成议案后，经各单位主要负责人和分管的高级管理人员审阅后签字，并加盖单位印章。

第二十一条 各单位议案于每月底的最后一个工作日之前交行政中心，由行政中心审核登记后，交首席执行官秘书请示首席执行官或经授权的高级副总裁确定集团办公会的议案。

第二十二条 首席执行官或经授权的高级副总裁确定集团办公会的议案，由行政中心制成电子稿，于会前分送参会人员。特殊情况经首席执行官或经授权的高级副总裁批准后，由拟制议案的单位负责人或分管的高级管理人员提前与相关参会人员进行交流沟通。

第二十三条 为维护集团办公会的严肃性，原则上不能临时动议，未按流程列入议程的议案不能提交会议讨论。

第二十四条 会前因特殊原因必须临时提交讨论的议案，由提案单位分管的高级管理人员说明临时提交议案的原因，并由首席执行官或经授权的高级副总裁审定是否提交集团办公会讨论。

第九章 议事程序

第二十五条 议题由拟制单位负责人报告，分管的高级管理人员提出意见，由集团办公会进行集体讨论，首席执行官或经授权的高级副总裁最终决定。

第二十六条 财务快报由首席财务官汇报，由集团办公会进行集体讨论，首席执行官或经授权的高级副总裁发表意

见。

第二十七条 其它经营管理问题，根据分工由各单位负责人报告，分管的高级管理人员提出意见，由集团办公会进行集体讨论，首席执行官或经授权的高级副总裁作出决定。

第二十八条 需要进一步提交董事会讨论的议题，集团办公会形成具体建议后，由董事会秘书或其他人员报送董事会审议。

第二十九条 董事会认为有必要经集团办公会讨论并提出建议的议题，由董事会秘书或首席执行官或经首席执行官授权的高级副总裁指定人员汇报，由集团办公会进行集体讨论后形成集团办公会建议，再由董事会秘书或其他人员报送董事会。

第十章 决议落实

第三十条 集团办公会作出的决策，各单位应认真贯彻执行。参会人员对决议有不同意见的，可以保留并在会议记录上明确签署自己的意见及理由，但必须依职责认真执行决议。

第三十一条 会议记录和决议一般于集团办公会结束后 3 个工作日内作出，会议记录由参会的高级管理人员审签，会议决议由首席执行官或经授权的高级副总裁审签后，行政中心签章报送董事会、经营层和监事会，并抄送各相关单位。需要提交董事会讨论的议题，应当于集团办公会结束后 3 个工作日内完成请示呈报，特殊情况应加快呈报进度。

第三十二条 集团行政中心负责集团办公会的具体事务执行。集团办公会决议的执行情况由集团行政中心建立跟踪反馈机制，分管的

高级管理人员应适时在后续召开的集团办公会上对执行情况作简要汇报，以形成工作闭环。

第十一章 会议记录

第三十三条 会议记录应包括以下内容：

1. 会议召开的时间、地点和主持人姓名；
2. 出席、列席会议人员的姓名；
3. 会议议题；
4. 参会人员发言要点及意见；
5. 所议事项的会议决策结果。

会议记录由参会的高级管理人员会签后归档，保存期 10 年以上。

第十二章 附则

第三十四条 本规则根据董事会授权适时作出修订。

第三十五条 董事会对集团办公会的授权内容进行调整涉及本规则的，本规则应做相应修改，经董事会审议通过后生效。

第三十六条 出席、列席会议人员应遵守保密规定，防止发生失泄密事件。

第三十七条 本规则适用于集团及各单位。

第三十八条 各单位指各事业部、各子公司和集团各职能部门等。

第三十九条 本规则自集团董事会审议通过之日起执行。

第四十条 本规则由集团行政中心负责解释。