

北京康辰药业股份有限公司
总裁工作细则

二〇二三年七月

目 录

第一章	总则	1
第二章	总裁及其他高级管理人员的任职资格与任免程序	1
第三章	总裁职权	2
第四章	总裁工作报告	3
第五章	总裁工作机构及工作程序	4
第六章	总裁及其他高级管理人员的处罚	4
第七章	附则	5

北京康辰药业股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善北京康辰药业股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规章及规范性文件与《北京康辰药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司设财务总监等其他高级管理人员协助总裁工作。

第二章 总裁及其他高级管理人员的任职资格与任免程序

第三条 公司总裁及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识，精通本行、熟悉多种行业的国家政策、法律、法规；

（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）具有一定年限的企业管理经历，具有较强的经营管理能力及实践经验；

（四）不存在《公司法》第一百四十六条所列情形之一，或不存在被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者且尚未被解除的情形；

（五）不存在其他法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》规定的不得担任公司总裁及其他高级管理人员的情形。

第四条 董事可受聘兼任总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第五条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人

员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。公司总裁、董事会秘书由董事长提名，财务总监由总裁提名，均由董事会聘任及解聘。总裁、董事会秘书每届任期为三年，连聘可以连任。

第七条 《公司章程》中关于董事的忠实、勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第三章 总裁职权

第八条 总裁行使下列职权：

（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）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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘财务总监；

（七）《公司章程》和董事会授予的其他职权。董事会授权董事长明确除上述以外的具体职权。

总裁行使职权时，可以聘请相关中介机构及专家等为公司提供专业咨询服务。

第九条 总裁不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东大会和董事会决议；总裁列席股东大会、董事会。

第十条 总裁及其他高级管理人员不得有下列行为：

（一）挪用公司资金；

(二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(三) 违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(四) 违反公司章程的规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 未经股东大会同意，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；

(六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(七) 擅自披露公司秘密；

(八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

(九) 法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》禁止的其他行为。

公司总裁及其他高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 总裁工作报告

第十一条 总裁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。总裁应对报告真实性承担责任。

定期报告每年一次，在每年度结束后向董事会、监事会递交。

总裁除向董事会、监事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生后及时向董事会报告。在未召开公司董事会和监事会时，总裁向董事会和监事会的报告应分送公司董事、董事会秘书、监事。

第十二条 总裁工作报告主要内容包括但不限于：

(一) 公司业务工作报告；经营分析等经营报告，包括但不限于公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(二) 公司重大合同签署及执行情况；重大投资项目进展等情况；公司股

东大会、董事会决议执行情况。

第五章 总裁工作机构及工作程序

第十三条 总裁工作机构：

总裁做重大决策时通过总裁办公会进行。总裁办公会不定期召开，由总裁召集并主持，具体审议决策事项公司另行规定。总裁办公会成员由经营层等人员构成，各部门负责人、具体业务经办人等其他人员也可列席会议。

第十四条 总裁办公会以现场会议、视频、电话会议或其他经总裁同意的形式召开。总裁办公会纪要经总裁签发后生效。

第十五条 会议记录由总裁办公室保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议记录存档不得少于五年。

第十六条 总裁办公会召开程序及相关的管理要求公司另行规定。

第六章 总裁及其他高级管理人员的处罚

第十七条 公司总裁违反本细则规定行使职权或怠于行使职责的，董事会应责成其予以改正；给公司造成损失的，总裁应当予以赔偿；情节严重的，董事会应当罢免总裁的职务。

总裁在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，董事会应当罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第十八条 公司其他高级管理人员违反本细则规定行使职权或怠于行使职责的，总裁应责成其予以改正；给公司造成损失的，应当予以赔偿；情节严重的，总裁应当提请董事会罢免其相应的职务。

其他高级管理人员在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，总裁应当提请董事会罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第七章 附则

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。