

青海春天药用资源科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范青海春天药用资源科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的履职行为，公司现根据我国《公司法》等有关法律、行政法规和其他规范性文件和公司《章程》的规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书，均为公司高级管理人员（以下统称“高级管理人员”）。

总理由董事长提名、董事会决定聘任或解聘，负责主持公司日常的经营和管理工作，组织董事会决议的实施及执行，对董事会负责。

副总经理、财务总监由总经理提名经董事会决定聘任或解聘。

公司高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任，应当遵守我国法律、法规和公司《章程》及本工作细则的规定忠实履行职责，依法维护公司和股东利益。当自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则。

第三条 公司《章程》中关于不得担任董事的情形规定，以及关于董事的忠实义务、勤勉尽责义务的规定，同时适用于高级管理人员。

在公司控股股东担任除董事外的其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他单位领取报酬。

第二章 高级管理人员的职权

第一节 总经理的职权

第四条 总经理对公司董事会负责，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）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) 制定公司的基本规章制度;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理和财务总监;
- (七) 决定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) 提议召开董事会临时会议;
- (九) 公司《章程》和董事会授予的其他职权。

第五条 总经理列席董事会议。根据董事会的要求, 向董事会报告公司生产经营计划执行情况、资金资产情况、盈亏情况、投资情况等事项。

第六条 总经理拟定有关职工工资、劳动保险、福利、安全生产、解聘或开除职工等涉及职工切身利益等事项时, 应事先听取工会和职工代表大会的意见。

第七条 总经理不能履职时, 应指定一名副总经理代为履职。总经理不能履职也未指定副总经理代为履职的, 公司董事会可指定一名副总经理履行总经理职权。

第二节 副总经理的职权

第八条 公司根据实际经营管理需要设副总经理若干名, 协助总经理开展工作, 由总经理提名经董事会决定聘任或解聘。

第九条 副总经理就其分管的业务和日常工作向总经理负责, 在总经理授权范围内行使下列职权:

- (一) 根据工作分工负责所分管业务的开展、日常管理, 并承担相应的责任;
- (二) 定期或不定期向总经理汇报工作;
- (三) 就公司重大事项, 向总经理提出建议;
- (四) 提议召开总经理办公会;
- (五) 完成总经理交办的其他工作。

第三节 财务总监的职权

第十条 公司设财务总监一名, 协助总经理全面做好公司财务工作, 由总经理提名经董事会决定聘任或解聘。

第十一条 财务总监向总经理负责, 在总经理授权范围内行使下列职权:

- (一) 根据我国法律、法规、规范性文件和有权部门的规定和要求, 建立健全公司财务会计制度, 报总经理批准;

(二) 负责公司年度、半年度、季度财务报告编制工作，确保财务数据的真实性、准确性；

(三) 组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案、年度财务决算，并报总经理批准；

(四) 成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，对业务资金使用、费用支出进行审核，确保资金安全；

(五) 定期或不定期从财务角度向总经理提供分析报告、解决方案建议，协助总经理对重大问题做出决策，并参与公司重大事项的研究、审查及方案的制定；

(六) 进行会计监督，对违反国家有关法律、法规的行为和可能造成公司经济损失的行为加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

(七) 提议召开总经理办公会；

(八) 完成总经理交办或安排的其他工作。

第十二条 公司董事会秘书根据公司《董事会秘书工作制度》的规定行使职权。

第十三条 公司高级管理人员可以在任期结束前提出辞职，应该当提交书面辞职报告，说明辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职等事项，其辞职自该书面报告送达董事会时生效。

高级管理人员辞职原因如涉及公司或董事、高级管理人员违法违规的，辞职人应及时向上海证券交易所或中国证监会派出机构报告。

第三章 总经理办公会的召开

第十四条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议可采取现场和通讯的方式定期或不定期召开，是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议，由总经理召集。

第十五条 参加总经理办公会议的人员为高级管理人员。总经理认为必要时，公司的部门负责人或其他职员可以参加会议。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托公司一名副总经理主持会议。

第十七条 出席会议的总经理会议成员在审议讨论相关事项或议案时，有客

观、准确、真实地向总经理反映情况的义务，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见，对本人的表态承担责任。所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理做出决定。

第十八条 总经理办公会召开情况应形成纪要。会议纪要应当在当日或次日交会议成员审阅、签字并保存，保存期限十年。

第十九条 总经理会议纪要应包括会议召开的日期、地点、出席人员和主持人姓名；讨论审议的事项；出席会议人员发言要点；讨论结果以及出席人员要求记载的事项等内容。

第二十条 总经理应定期以书面形式向董事会、董事会审计委员会报告工作。总经理及其他高级管理人员应自觉接受和配合董事会审计委员会的工作。

上述报告内容包括但不限于以下事项：

- （一）董事会决议的执行情况；
- （二）公司年度经营结果；
- （三）重大合同的签订和执行情况；
- （四）关联交易情况；
- （五）公司资产、资金的使用情况；
- （六）公司高级管理人员的整体履职情况、是否存在损害公司利益的情况；
- （七）公司经营过程中的重大事件；
- （八）董事会和董事会审计委员会要求报告的其他情况。

第二十一条 遇重大事故、突发事件等重大事项，总经理及其他高级管理人员应在获知相关事项的三十分钟内，向公司董事长汇报。

第二十二条 公司高级管理人员执行公司职务时给第三方造成损害的，公司将承担赔偿责任。高级管理人员存在故意或重大过失造成损害的，应当承担赔偿责任。

公司高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规、规范性文件或公司《章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，依照我国相关法律、法规、规范性文件和公司《章程》的有关规定执行。

第二十四条 本细则解释权属于公司董事会，经董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。