

山东金城医药集团股份有限公司 总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善山东金城医药集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范经营层行为，确保公司生产经营管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》等相关有关法律、行政法规、规范性文件及《山东金城医药集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 本细则所称总裁及高级管理人员是指公司总裁、副总裁、财务负责人和董事会秘书。

第二章 总裁的聘任和解聘

第三条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司设副总裁若干名，由董事会根据总裁的推荐予以聘任或解聘。

董事可受聘兼任总裁、副总裁、财务负责人和董事会秘书。

第四条 总裁及其他高级管理人员每届任期三年，期限届满后连聘可以连任。

第五条 总裁及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。

第三章 总裁办公会议制度

第六条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制度。

总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，对董事会负责并向董事会报告。

第七条 总裁办公会由公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员组成。必要时，可以邀请其他人员参加会议。

第八条 总裁办公会议的内容：

（一）研究决定公司科研开发、生产、营销等经营方案；

- (二) 研究决定公司内部管理机构设置方案;
- (三) 研究股东会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的实施方法;
- (四) 传达有关文件、指示、决定以及董事会决议, 制订贯彻落实的措施、方法;
- (五) 组织实施股东会、董事会批准的公司年度计划和投资方案;
- (六) 制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度;
- (七) 听取各部门、子公司工作报告和汇报, 研究、部署和总结公司工作;
- (八) 编制审定工作要点和工作计划、重要奖惩决定, 公司财务预、决算方案;
- (九) 其他需要总裁办公会议审议研究的事项。

第九条 总裁办公会可根据实际需要, 由总裁或受总裁委托的其他高级管理人员召集并主持。有下列情况的, 应立即召开:

- (一) 董事会提议时;
- (二) 总裁认为必要时;
- (三) 有重要的经营管理事项必须立即决定时;
- (四) 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第十条 总裁办公会议的议题由分管该议题的副总裁或其他管理人员提出, 由办公室负责汇总议题。会议按照“谁主责, 谁发起”的原则, 由专业部门分管负责人准备议题汇报材料, 报总裁确认后, 由办公室组织召开。办公室负责通知会议召开的时间、地点, 至少提前一天通知与会人员。会议主持人可根据需要确定有关人员列席会议。

第十一条 总裁办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时, 当事人应当回避。

第十二条 会议应由三分之二以上应参会人员出席方可举行, 如有特殊情况不能参加会议的人员, 必须事前请假, 并经会议召集人许可; 会议期间未经会议主持人批准, 不得中途退席。

第十三条 会议实行集体研究、集体决策, 参会人员全面讨论, 充分发表意见。总裁办公会的决定事项需以会议纪要或决议的形式作出的, 由办公室专人根据会议审议决策结果起草会议纪要或决议, 经半数以上总裁办公会成员阅签后生效, 并向董事会报备重大事项决议。达到董事会、股东会审议标准的事项, 总裁

办公会形成会议决议意见后，由办公室转交证券部，并提请董事会、股东会审议。

第十四条 参加总裁办公会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播秘密级会议内容和议定事项。

第十五条 各责任单位或部门应根据总裁办公会决议的具体要求及时落实，并将进展情况及时反馈给总裁。

第四章 总裁及其他高级管理人员的职责及分工

第十六条 公司总裁应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，履行忠实义务和勤勉义务。

第十七条 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）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和人员配置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）在董事会授权范围内，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁主持公司日常工作，列席董事会会议，向董事会汇报工作，并根据总裁职责范围行使职权。

第十八条 公司发生的以下未达董事会或股东会审议标准的事项，由总裁办公会或总裁批准：

（一）总裁有权批准下列决策事项：

与日常经营活动相关的事项，包括采购原材料、燃料、动力以及销售产品、商品等与日常经营相关的业务。公司签署上述日常交易相关合同及实施日常交易，由董事会授权总裁按照本细则以及《公司经营管理办法》中明确的权限进行。

(二) 总裁办公会有权批准下列决策事项:

- 1、低于董事会审批标准的交易事项;
- 2、公司与关联自然人发生的成交金额在 30 万元以下的交易事项;
- 3、公司与关联法人发生的成交金额在 300 万元以下, 或虽达到 300 万元, 但占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过 0.5%的关联交易。

公司在连续 12 个月内发生的交易标的相关的同类交易, 以其累计数计算交易金额, 达到需要经公司总裁办公会、董事会、股东会审议标准的, 应当于达到该标准之日报请批准。

第十九条 公司副总裁及其他高级管理人员的工作分工及职权由总裁决定, 以书面授权的方式予以明确, 并报公司董事会备案。

总裁及总裁办公会议可视实际情况和工作需要, 决定是否将部分职权或获授权事项向经营层作进一步授权。经营层成员按照总裁决定的分工和授权, 分管相应的部门或相关业务并承担相应的责任。

公司提供财务资助、对外担保以及股票、期货、期权、外汇及投资基金等金融衍生工具或房地产等风险较高的投资事项, 不论数额大小, 均由公司董事会或股东会审议批准, 不得由公司总裁、总裁办公会或授权其他人员行使前述事项的审批权。

第二十条 总裁制订关于职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益问题时, 应当事先听取工会和职代会的意见。

第五章 总裁报告制度

第二十一条 总裁根据《公司章程》等的规定, 向公司董事会及其专门委员会报告的事项, 包括但不限于:

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策;
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策;
- (三) 公司重大合同的签订执行情况;
- (四) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况;
- (五) 资产购置和处置事项;
- (六) 资产运用和经营盈亏情况;
- (七) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项;

（八）其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总裁认为需要报告的事项。

第二十二条 上条所述事项要根据董事会及其专门委员会的要求，由总裁采取书面或口头形式，及时向公司董事会及其专门委员会报告，并保证该报告的真实性、准确性、完整性。

第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规及规范性文件的有关规定执行。本细则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或《公司章程》相冲突，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本细则。

第二十四条 本细则所称“以上”“以下”“至少”均包含本数，“超过”“低于”不包含本数。

第二十五条 本细则由董事会负责解释。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

山东金城医药集团股份有限公司

2025 年 10 月