

通化东宝药业股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为了进一步完善公司法人治理结构，提高总裁工作质量，规范总裁工作，保证总裁依法行使职权，忠实履行职责，促进日常经营管理活动有效开展，根据《公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》及公司章程的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设总裁。总裁对董事会负责，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

第三条 本工作细则所称高级管理人员，是指公司的总裁、副总裁、董事会秘书、财务负责人以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 任职资格及任免程序

第四条 公司设总裁 1 名，由董事会聘任或解聘，总裁可由董事兼任；设副总裁若干名、董事会秘书 1 名、财务负责人（总会计师） 1 名，由总裁提名，由董事会聘任或解聘。

第五条 总裁任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性的领导能力，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或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第三章 总裁职权

第七条 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）组织实施公司年度计划和投资方案；

（三）拟定公司内部管理机构设置方案；

（四）拟定公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会根据《公司章程》规定的程序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）《公司章程》或董事会授予的其它职权。

总裁列席董事会会议。

第八条 总裁的审批权限：

为保证公司生产经营活动的顺利进行，对非经常发生的业务，经董事会或者董事长授权，总裁可审批资金运用、资产运用、签订重大合同等事项，具体事项

和权限由董事会或者董事长根据公司经营情况具体授权。在已批准的年度经营计划和投资方案范围内，总裁根据公司授权体系行使资金运用、资产运用和合同审批等具体权限。

第四章 总裁办公会

第九条 总裁议事实行会议制。

第十条 总裁办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，总裁办公会议不定期召开。

第十一条 总裁会议参加人员为高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到销售、采购、技术、生产等相关部门人员。需于会议召开 3 日前以书面、电子邮件或电话等形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

第十二条 总裁办公会议由总裁召集和主持。总裁因故缺席时，由总裁指定一名管理人员召集和主持总裁办公会议。

第十三条 总裁办公会议按需召开，总裁根据议题情况视需要召集总裁办公会议讨论，经过讨论并充分发表意见后，由总裁做出最终决定。总裁办公会议的重要议题经充分讨论后，应形成会议记录。

第十四条 总裁会议议题，包括本细则中所载总裁职权范围内的所有重大事项以及董事会授予的其他事项。参会的高级管理人员在其分管、协办范围内可以提出专项议题议案；高级管理人员提交总裁会议研究的事项，一般应提前通知总裁；公司各业务部门和下属单位向总裁请示的重大事项，应提前以书面形式送达负责人员，由其汇总整理后，提出总裁会议议程，报总裁最终审定。

第十五条 会议召开程序

- （一）拟定会议议题，编制详细的文字资料；
- （二）制定会议文件；
- （三）确定会议时间；
- （四）确定需要参加会议人员的名单；
- （五）会议通知；会议通知应包括：举行会议的日期、地点和会议预定时间，会议事由及议题，参加会议人员应携带的资料，发出通知的时间。

第十六条 会议记录

- (一) 总裁办公会议应有会议记录；
- (二) 会议记录包括以下内容：
 - 1、会议召开的日期、地点和主持人姓名；
 - 2、出席会议人员的姓名；
 - 3、会议议程；
 - 4、参加会议人员发言要点；
 - 5、会议对每项议题的结论。

第五章 职责及分工

第十七条 总裁职责：

- (一) 维护公司股东权益，正确处理所有者、企业、债权人和员工的利益关系；
- (二) 在组织企业生产经营活动中，遵守国家的法律、法规及公司章程的有关规定，执行董事会会议决议；
- (三) 组织各方面力量，调动全体员工的积极性，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务地完成；
- (四) 负责采取切实可行的措施，全面提高公司的管理水平和经济效益；
- (五) 负责组织分析研究市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力，保持公司可持续发展；
- (六) 组织推行全面质量管理体系，高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；
- (七) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，不得变更董事会决议，不得越权行使职责。

第十八条 副总裁及其他高级管理人员的主要职责：

- (一) 副总裁作为总裁的助手，根据总裁的授权和内部职责分工，协助总裁工作，对总裁负责并在权力范围内签发有关的业务文件；
- (二) 其他高级管理人员就其分管的业务和日常工作对总裁负责，定期向总裁报告工作；
- (三) 根据总裁的指定，在总裁临时不能履行职权时，代行总裁职权；若总裁未指定代行总裁职权的人选时，根据董事会的指定，代行总裁职权。

- （四）向总裁提议召开总裁办公会议；
- （五）董事会、董事长、总裁交办的其他事宜。

第十九条 财务负责人职责：

- （一）主管公司财务工作，对总裁负责；
- （二）根据法律、法规和有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总裁批准及董事会批准；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- （四）按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；
- （五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；
- （六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；
- （七）定期或不定期就公司财务状况向总裁提供分析报告，并提出解决方案；
- （八）负责公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- （九）完成总裁交办的其他工作。

第六章 报告制度

第二十条 总裁应当根据董事会的要求，不定期向董事长或董事会报告公司经营情况。报告内容包括：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、重大投资项目和进展情况等方面。报告应以书面形式进行，并保证其真实性。如情况紧急，可先行口头报告，但应及时补充书面报告。

第二十一条 公司出现下列情形之一的，总裁应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

- （一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现了重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第七章 附 则

第二十二条 本工作细则自董事会通过之日起生效，修改时亦同。

第二十三条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规、规范性文件及公司章程的规定执行；本工作细则如与国家有关法律法规和公司章程的规定相抵触时，按国家有关法律法规或者公司章程的规定执行。

第二十四条 本工作细则解释权归属公司董事会。

通化东宝药业股份有限公司董事会

2025 年 11 月