

成都康弘药业集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进成都康弘药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《成都康弘药业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 按照《公司章程》规定，公司总裁（即总经理）由公司董事会聘任和任命。任期为三年，可连聘连任。

第三条 公司总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

以公司总裁为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

第二章 总裁的职责与权限

第四条 总裁对公司董事会负责，全面负责和领导公司日常的生产经营管理活动。总裁主要权限如下：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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）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）拟订除应由董事会决定以外的公司职工的工资、福利、奖惩及其聘用和解聘；

（九）在董事会闭会期间，总裁按照董事会批准的基本管理制度授权范围决定相关事宜，并应向董事长汇报；

（十）《公司章程》和董事会授权赋予的其他权限。

第三章 公司管理层的职责及分工

第五条 总裁应将《公司章程》和董事会赋予经理层的职责和权限进行合理分工，拟订公司机构和人员的设置和总体方案，并对经营活动进行检查督促、考评和调整，做到：

- （一）职能分配、机构设置合理，符合高效精简原则；
- （二）明确责、权、利，无配置上的漏项和交叉重复，以及不对称现象；
- （三）实行连续有序地控制，无失控现象。

第六条 总裁主持公司的日常管理活动，可根据经理层的分工，将部分专业（业务）管理领导责任分配给副总裁和其他高级管理人员。明确总裁为公司质量和安全工作的第一负责人。总裁可根据董事会的批准，设立专业管理工作的领导小组和委员会，以强化公司的重点管理活动。

第七条 总裁在主持日常生产及经营管理活动中，直接负责资产的使用和管理，应始终贯彻资产经营的保值增值原则，采取有效措施维护资产的安全性，发挥其效益，不断改善资产的结构，健全资产管理和资金收支的有关控制制度，保证资金健康、快速、有效地运行。

第八条 总裁必须重视公司内部计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部经济指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算和降低成本提高效率工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

第九条 总裁应围绕公司的发展目标和基本政策方针，不断采取政策引导和资源配置措施，加强公司科技创新和新工艺、新市场的开发工作，最大限度地利用公司资源和调动科技开发力量的积极性，使公司不断提高技术优势和产业高度化程度。并根据公司的发展需要拟定公司的技术改造和技术更新措施计划，经批准后，具体组织实施。

第十条 总裁在主持拟定公司基本规章和制定具体规章时，应加强调查研究，遵循国家法律法规和《公司章程》的规定。实行依法治理企业，规范各级管理人员及职工的行为。凡涉及公司的重大经营活动及其执行情况，应向董事会报告；涉及职工切身利益及劳动安全保护、福利保障等问题的，应事先征求工会和职代会的意见。

第十一条 总裁应当定期向董事会报告公司的经营情况，根据董事会的要求，总裁应当随时向董事会报告日常生产经营情况，包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总裁必须保证该报告的真实性。相关公司资金、资产运用，签订重大合同的权限依照有关法律法规、规范性文件及《公司章程》等制度确定。

第十二条 副总裁应当协助总裁工作，负责分管职责范围内的工作，并对总裁负责；财务负责人负责分管公司财务管理工作，对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任，并对总裁负责；董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件管理以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜，以及其他根据法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的相关职责。

第十三条 公司高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向总裁或者董事会报告，提请总裁或者董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第十四条 公司出现下列情形之一的，总裁或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（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重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，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。

第四章 总裁办公会议议事规则

第十五条 总裁在行使本细则所述职权时,可通过总裁办公会议的形式进行讨论研究。公司每月召开总裁办公会议，总裁办公会议由总裁主持召开，秘书室提供服务并

负责会议记录和会议决议、纪要的起草。

第十六条 总裁可根据公司日常经营管理工作的需要，制定公司管理层专业业务委员会、领导小组议事的会议规定，规范公司各类管理、业务议事的有关要求，并授权经理层分管领导主持有关专业管理的定期例会，以保证公司各子系统的正常运行和统一协调。

第十七条 总裁办公会议事的有关具体要求、程序、参会人员等有关具体规定如下：

（一）各单位、各部门在每月 26 日前确定是否有需要提交下月总裁办公会讨论的请示、报告和制度等提案。

（二）各部门提交的请示、报告、制度等提案，需由各部门先交主管副总裁签署意见，然后由秘书室提交总裁，由总裁决定是否提交总裁办公会议讨论。

（三）凡涉及到全公司范围内的综合管理制度要先由行政部审核后提出讨论重点后转给秘书室，由秘书室提交总裁，供总裁办公会议讨论；其他仅涉及本部门的专业管理制度由分管副总裁、该部门负责人组织本部门人员讨论后提出讨论重点后转给秘书室，由秘书室提交总裁，由总裁决定是否提交总裁办公会议讨论。

（四）除第（三）项外，各部门之间特定工作的具体实施过程，由各分管副总裁达成一致，可予确认。

（五）秘书室每月前五个工作日内向总裁确认总裁办公会议的召开时间及议案。在得到确定之日起，2 个工作日内发出会议通知，并向参会人员提供议案资料。除总裁特批外，未列入议程的议题不予讨论。

（六）参加会议人员的确定办法

（1）公司总裁、副总裁为总裁办公会议的确定参会人员；财务负责人、董事会秘书、总裁助理视会议讨论议题参会，其他列席人员根据需要由总裁确定。秘书室主任（副主任）负责会议记录；以上人员必须参加总裁办公会，如有特殊情况，须事先向总裁说明缺席原因并报秘书室。

（2）会议提交议题涉及到的单位或部门，单位负责人或部门负责人必须参加会议。部门负责人原则上不参加全部讨论，会议进行到相关议题时再由秘书室通知进入会场参加会议讨论，相关议题讨论完毕后退场。

（七）会议准备工作和会议记录

（1）会议召开前，秘书室要完成会场布置和会议使用设备的调试，避免造成会议

延时。

(2) 秘书室在会议召开前安排好记录人员，记录人员的人数不宜超过 2 人。

(3) 记录人员在全部会议结束后 24 小时内完成会议纪要并交参会人员修改后签字。

(八) 秘书室主任负责督促、落实总裁办公会议的决议，对会议安排工作进行催办，并定期将工作执行情况反馈给总裁及分管副总裁。

第五章 考核与奖惩

第十八条 总裁与公司其他高级管理人员由董事会负责考核，考核的内容项目依据《公司章程》、本细则的内容以及年度计划目标由董事会具体议定。考核原则上每年一次。

第十九条 考核工作坚持客观、公正、民主的原则。工作业绩部分以公司认定或审计中介机构审定的资料报表为准，工作表现和履行职责方面按职工民主评议，征求人力资源部的意见相结合的办法进行，年度考核资料列入聘期考核档案。

第二十条 总裁及公司其他高级管理人员的报酬待遇和奖励议案由董事会审议批准。

第二十一条 总裁及其他高级管理人员违反《公司章程》及国家法律法规，或者在执行公司规定、董事会决议时由于工作失职或错误行为造成公司损失的，按照劳动合同或劳务合同及公司相应的基本管理制度追究其责任。

第二十二条 对总裁及其他高级管理人员的行政处分和经济处罚的由董事会作出。相关高级管理人员当事人如兼任董事，应当回避。

第二十三条 对公司高级管理人员行政处分和经济处罚的具体细则按公司的基本规章的有关条款执行。

第六章 附 则

第二十四条 本细则未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则如与届时有效的法律、法规、规范性文件以及《公司章程》等不一致时，以届时有效的法律、法规、规范性文件以及《公司章程》等的规定为准，并及时修订本细则，报董事会审议通过。

第二十五条 本细则由董事会负责起草和修订，并由董事会负责解释。

第二十六条 本细则经董事会审议通过后生效执行。

成都康弘药业集团股份有限公司

二〇二五年十二月〇三日