

# 山西仟源医药集团股份有限公司

## 经营管理执行委员会工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善山西仟源医药集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理，加强公司经营管理的民主性、科学性，提高经营管理效率，保证董事会相关决策的有效贯彻执行，根据《公司法》、《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》、《公司章程》等有关法律法规与公司规定，公司设立经营管理执行委员会（以下简称“经管委”）。对董事会负责，并制定本工作细则。

**第二条** 本工作细则是经管委的行为准则，适用于全体经管委委员。

### 第二章 人员组成

**第三条** 经管委由公司董事长、副董事长、总裁、副总裁和董事会秘书等人员组成，经管委委员均由董事长及总裁提名，并经董事会审议通过后，由董事会聘任或解聘其经管委委员职务。

**第四条** 经管委设主任委员和副主任委员各一名，分别由公司董事长和总裁担任，由董事会任命，可连聘连任。

**第五条** 经管委委员任期三年，与董事会任期一致，委员任期届满，可以连选连任。经董事长提议，并经董事会审议通过，可以终止经管委委员职务。

### 第三章 职责权限

**第六条** 经管委对董事会负责，并在董事会授权范围内行使职权。

**第七条** 经管委行使以下主要职权：

- （一）贯彻执行股东会、董事会的决议，负责落实公司经营目标和战略项目。
- （二）拟定公司未来发展规划，年度经营计划和年度预算，并根据《公司章程》规定报公司董事会或股东会审议。
- （三）拟定公司财务决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；
- （四）拟定公司注册资本变更方案及发行股票、债券方案；
- （五）拟定公司的合并、分立、变更、解散方案；
- （六）拟定公司内部组织管理机构的设置和调整方案；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人，并拟定集团高级管理人员的绩效考核方案报董事会薪酬委员会审核；

(八) 审核公司的基本管理制度并报董事会审议批准；批准公司日常经营制度；

(九) 拟定公司对外投资、收购、出售资产，以及融资、对外担保、关联交易等事项，并按权限经董事会专门委员会审核，报董事会、股东会审议批准；如未达到《公司章程》规定的需要召开股东会、董事会会议审议要求的，则该等事项均由经管委或其授权的组织与管理者审核批准。

(十) 拟定新产品研发项目；

(十一) 审核日常经营管理中如下事项：

- 1、审核单项金额 3,000 万元以上的日常经营合同或协议；
- 2、审核单项金额 100 万元以上费用支出事项；
- 3、审核单项金额 200 万元以上的技术改造、研发投入、固定资产投资事项；
- 4、审核单项金额 100 万元以上的员工重大奖励事项；

(十二) 董事会授予的其他职权事项。

## 第四章 议事规则

**第八条** 集团办公室负责经管委相关会议准备与通知、议题收集、会务安排、会议记录整理备案、会后事项执行进度跟踪等日常相关工作。

**第九条** 经管委会议可采用现场会议或通讯表决方式召开，根据会议内容和需要可以召集公司相关部门人员列席会议；召开会议需要至少提前一天通知全体委员。经管委会议应由二分之一以上委员出席方可举行。

**第十条** 经管委会议由主任委员召集和主持，主任委员因特殊原因不能召集和主持时，可委托副主任委员或其他委员召集和主持。

**第十一条** 经管委会议对列入议程的事项进行集体讨论，采取逐项表决通过的方式。经管委会议对事项的表决，实行一人一票，必须经全体经管委成员过半数同意方能有效。主任具有一票否决权（营销相关除外），但不能对经管委已经否决的议案进行再次否决。

经管委所议事项如果出现赞成票数与反对票数相同，但又必须做出决定时，经管委主任可行使一票额外投票权，由其最终决定该项议案是否通过。如相关事项未能通过经管委会议表决，则需提交董事会按照董事会议事规则审议后实施。

**第十二条** 经管委会议应当形成会议纪要，出席会议的委员应当在会议纪要上签字。

会议纪要由集团办公室负责留档保存，保存期限不少于十年。

**第十三条** 出席会议的委员及知悉会议内容的其他相关人员，均应该严格遵守上市公司内幕信息管理的有关规定，对会议内容严格保密，不得擅自披露、透露或者泄露会议相关信息。

## 第五章 附 则

**第十四条** 本工作细则经董事会审议通过之日起实施。

**第十五条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订本工作细则并报董事会审议。

**第十六条** 本工作细则由公司董事会负责制定、修改和解释。