

证券代码：831186

证券简称：金鸿药业

主办券商：银河证券

金鸿药业股份有限公司总裁工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2026年3月25日召开了第五届董事会第七次会议，审议通过了《关于修订公司治理制度的议案》，表决结果为：同意5票；反对0票；弃权0票。本议案尚需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

金鸿药业股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、行政法规、规范性文件及《金鸿药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于金鸿药业股份有限公司（以下简称“公司”）。

第三条 本公司设置总裁一名，副总裁若干名及其他高级管理人员若干（包括：执行总裁、财务负责人等），由董事会聘任或解聘。

总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

第二章 总裁的任职资格与任免

第四条 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、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，掌握国家政策、法律、法规；

(四)有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任本公司总裁：

(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，期限未届满的；

(七)被全国股转公司公开认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员等，期限未届满的；

(八)法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

违反本条规定委派、聘任总裁的，该委派、聘任无效。

第六条 国家公务员不得兼任公司总裁。董事可受聘兼任总裁、执行总裁、副总裁或者其他高级管理人员。

第七条 董事会聘任的总裁每届任期为三年，可连聘连任。

第八条 总裁应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取

不正当利益；执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

总裁对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（五）未向股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

- （六）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）不得擅自披露公司秘密；
- （八）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （九）法律法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

总裁违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总裁对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

- （二）应公平对待所有股东；
- （三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

- （五）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会行使职权；
- （六）法律法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第三章 总裁的职权

第九条 总裁行使下列职权：

- （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应由董事会聘任或者解聘的其他高级管理人员；
- (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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

在董事会休会期间，经理（总裁）向董事长负责并报告工作。

第十条 执行总裁、副总裁及其他高级管理人员主要职权：

- (一) 作为总裁的助手，受总裁委托分管部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 总裁不在时，执行总裁受总裁委托代行总裁职权。

第四章 总裁的职责

第十一条 总裁应履行下列职责：

- (一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系，是安全生产的第一责任人；
- (二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况，总裁必须保证该报告的真实性和完整性；
- (三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；
- (四) 注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (五) 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平。

第十二条 总裁应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，为员工提供良好的工作环境和发展空间，培育良好的企业文化，充分调动员工的积极性和创造性。

第十三条 总裁必须对其以下行为承担相应的责任：

- (一) 总裁不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；
- (二) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- (三) 不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- (四) 不得利用职权行贿或取得其他非法收入；
- (五) 不得侵占公司财产；
- (六) 不得挪用公司资金或借贷他人；
- (七) 不得公款私存；
- (八) 未经董事会同意不得为本公司的股东、其他单位或个人提供担保。

第十四条 总裁承担《公司法》相关规定的法律责任。

第五章 总裁工作机构及工作程序

第十五条 总裁工作机构

- (一) 根据企业的规模和董事会决议，公司可以设置人事、财务、办公室等部门，负责各项管理工作；
- (二) 根据公司经营活​​动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十六条 总裁办公会议制度。总裁办公会议由总裁主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总裁办公会议由总裁提议召开并授权相关组织。办公会议由总裁、执行总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书参加，总裁视需要决定公司有关部室负责人参加，根据需要也可通知有关属下公司负责人参加。

第十七条 日常经营管理工作程序

(一) 投资项目工作程序：

总裁主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，可结合实际需要进行可行性研究，公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司项目听证会审议并提出意见，经董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计（如需）。

(二) 人事任免工作程序：

总裁在提名公司执行总裁、副总裁、财务负责人等高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，由董事会决定任免。

(三) 财务管理工作程序：

营运财务支出，应由使用部门按月提出预算报告，财务部门审核，总裁批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，并根据相关授权规定由部门主管批准。

(四) 公司对于其它重要工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第六章 总裁的考核与奖惩

第十八条 对总裁实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

对总裁的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，由董事会决定。

第七章 附 则

第十九条 本细则由公司董事会负责制定、解释及修订，未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本细则自股东会审议通过之日起生效实施。

金鸿药业股份有限公司

董事会

2026年3月27日