华润双鹤药业股份有限公司
对外捐赠管理办法

(经 2026 年 11 月 19 日第十届董事会第二十五次会议修订通过)

第一章 总则

第一条 为进一步规范华润双鹤药业股份有限公司(以下简称“公司”)对外捐赠事务，贯彻公司“关心大众，健康民生”的理念，更好地履行公司的社会责任和公民义务，全面、有效地提升和宣传双鹤品牌及企业形象，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》《中华人民共和国慈善法》、国务院国资委关于中央企业履行社会责任、开展对外捐赠的有关规定，结合公司相关制度和规定，特制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及下属单位(以下简称“各单位”)，各二级单位在本办法基础上，制定本单位的对外捐赠管理细则。

第三条 本办法所指“对外捐赠”是指以各单位为主体开展的以下活动：

(一) 向受灾地区、定点扶贫地区、对口支援地区或者社会弱势群体的公益性捐赠；

(二) 向教科文卫体事业和环境保护及节能减排等社会公益事业的公益性捐赠；

(三) 支持社会公共设施建设、公共福利事业的公益性捐赠；

（四）结合自身业务发展所开展的其他公益性捐赠。

第四条 各单位开展对外捐赠应当遵循以下原则：

（一）一致性原则。对外捐赠是企业履行社会责任的重要组成部分，是对企业品牌建设、无形资产培育的长期投资，各单位要结合公司发展战略，紧密围绕企业文化，积极组织开展对外捐赠，并确保对外捐赠与企业的战略目标相一致。

（二）统一性原则。各单位开展对外捐赠应统一筹划，集中资源，形成合力，优先投放影响面广、社会效益好的重大项目。

（三）量力而行原则。各单位开展对外捐赠应充分考虑自身经营规模、盈利能力、负债水平、现金流量等财务承受能力，合理确定对外捐赠支出的规模。

（四）诚实守信原则。各单位开展对外捐赠时应当诚实守信，严禁各类虚假宣传或许诺行为。

（五）有效性原则。各单位开展对外捐赠要注重借助融媒体做好传播，确保传播内容真实、完整，使社会公众了解企业公益行为，树立良好企业公民形象。

第二章　资产管理

第五条 各单位用于开展对外捐赠活动的资产包括现金资产和实物资产等，应当遵循：

（一）为公司有权处分的合法财产，应当权属清晰、权责明确。捐赠的实物资产应符合国家相关质量标准，且距失效日期应满足相

关法律法规规定，不合格产品、距失效日期不符合规定的产品不得用于对外捐赠活动；

(二)不得将公司拥有的资产以个人名义用于对外捐赠活动。

(三)各单位应结合经营实力明确可用于对外捐赠活动的资产范围，规范捐赠资产计价标准：现金捐赠按实际支付金额核算；实物类捐赠按同期公允市场价与账面成本孰低计量；固定资产、无形资产捐赠须经第三方评估确认价值，计价结果作为预算管控、分级审批等的依据。各单位建立实物捐赠专项台账，完整留存资产估值、出库、签收、处置相关资料。

第三章　对外捐赠的管理

第六条 总部办公室是公司对外捐赠的日常管理机构，负责统筹管理公司及下属单位对外捐赠。各二级单位应将对外捐赠纳入日常经营管理，明确对外捐赠应由管理团队成员分管，指定具体管理部门，落实管理责任，规范内部审批程序，细化对外捐赠活动审核流程。

财务管理部门根据年度捐赠预算和审批流程，负责对外捐赠的支付、纳税及账务处理，并设立对外捐赠专用台账管理。

第七条 对外捐赠预算管理

(一)公司每年用于对外捐赠活动的资金总额(如为实物资产，应按同期同类商品的售买价等合理水平折算)不得超过上年净利润的1%。同一受赠方、同一事项连续12个月分次捐赠，合并计算单笔金额。

(二)针对盈利能力大幅下降、负债水平偏高、经营活动现金净流量为负数或者大幅减少的下属单位，对外捐赠活动规模应当进行相应压缩。资不抵债、经营亏损或者捐赠行为影响正常生产经营的下属单位，除特殊情况外，一般不得安排对外捐赠支出。

(三)每年四季度，总部办公室根据公司下一年度利润规划、企业形象及品牌宣传计划，编制下一年度公司对外捐赠预算，并提交公司董事会审议批准后，纳入公司预算并按项目进行管理。各二级单位应于每年 10 月 30 日前将本单位下一年度对外捐赠预算汇总后报总部办公室审核，审核通过后的预算表应经本单位捐赠事项分管领导签字确认并加盖公章报总部办公室备案。

第八条 年度对外捐赠审批权限

根据公司《章程》等制度规定，公司各有权机构对外捐赠审批权限如下：

(一)超出公司整体年度捐赠预算额度的对外捐赠事项，由公司董事会履行审批程序，同时按上级单位制度审批要求履行相应预算追加审批程序。

(二)年度捐赠预算范围内、单笔捐赠金额人民币 50 万元以上捐赠事项，由总部办公会履行审批程序。

(三)年度捐赠预算范围内、单笔捐赠金额人民币 50 万元(含)以下捐赠事项，由各二级单位办公会审批。

(四)对于因实际需要等特殊情况，确需实施超出各二级单位年度预算的捐赠事项，应事前报总部办公室审核，由总部办公会履行审

批程序。

第九条 针对重大自然灾害、事故灾难、公共卫生突发事件等统一组织的救灾帮扶事项，公司主要负责人签批手续后先行拨付资金或调拨实物，第一时间开展救灾捐赠。但简易签批仅作应急临时授权，不替代正式集体决策、预算追加等程序，捐赠单位须在捐赠实施后 15 个工作日内按管理制度和要求完成流程的审批。

第十条 对外捐赠过程中，应根据国资监管文件及相关制度规定及时履行事前及事后审批、报备程序。

第十一条 公司加强对外捐赠项目的执行监督和审计工作，对于人民币 100 万元及以上的捐赠项目在执行完毕后，应要求受赠方在项目执行完 3 个月内提交加盖受赠方公章的项目执行报告和审计报告，并向总部办公室备案。

第十二条 各单位执行完成捐赠项目后，须于 5 个工作日内将项目相关资料报送总部办公室备案。

第十三条 各二级单位应于每年 12 月 10 日前，对本年度捐赠开展情况及预算执行情况进行全面总结，报送总部办公室备案。总部办公室负责统筹汇总全公司对外捐赠工作，并于每年 12 月 31 日前完成年度捐赠实施及预算执行情况总结，向公司董事会汇报。

第四章　附则

第十四条 本办法为公司二级制度。

第十五条 本办法中未加以定义的各名词/概念的定义或涵义与公司《章程》中的相同名词/概念一致。

第十六条 本办法未尽事宜，依据国家法律、法规、规范性文件及公司《章程》等有关制度执行。

若本办法与国家新颁布的法律、法规、规范性文件或公司《章程》发生矛盾时，冲突部分以法律、法规、规范性文件和公司《章程》的规定为准，其余部分继续有效。

第十七条 本办法由公司办公室负责解释。

第十八条 本办法自公司董事会审议批准之日起施行，修改时同。