

莲花健康产业集团股份有限公司

总裁工作细则

为便于莲花健康产业集团股份有限公司（以下简称“公司”）各项经营管理工作的开展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《莲花健康产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。

第一章 总裁办公会

第一条 公司实行总裁办公会议制度，重大问题由总裁提交总裁办公会讨论并决定。

总裁办公会实行民主集中制，经讨论无法形成一致意见时，由总裁做出最后决定。总裁职权范围内的事项，由总裁承担最后责任。

第二条 总裁办公会议至少每月召开一次，总裁有权根据工作需要随时召开。

第三条 总裁办公会由总裁主持，参加人员包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总裁助理及总裁指定的部门负责人和分子公司负责人；总裁因故不能履行职责时，应根据会议内容指定一名副总裁或其他高级管理人员主持会议。

第四条 总裁办公会内容（包括但不限于）：

- (一) 拟订公司年度计划和投资方案，报董事会审批；
- (二) 拟订公司内部管理机构设置方案，报董事会审批；
- (三) 拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- (四) 拟订公司高级管理人员的薪酬与考核方案，报董事会审批；
- (五) 制定公司具体的经营管理规章、管理办法、经营方案；
- (六) 决定公司各分（子）公司、各部门负责人的薪酬、考核、奖惩、任免事宜；
- (七) 确定公司经营层成员各自分工和职权范围；
- (八) 组织实施董事会决议；
- (九) 组织研究公司经营相关重大事宜；
- (十) 行使《公司章程》规定的其他职权。

第五条 总裁办公会应至少提前一天由总裁办公室通知全体参会人员并提交相关的资料。

总裁办公会应有会议纪要，会议纪要应包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容，与会人员均应在会议记录上签字。

会议记录纳入公司档案保管，保存期限不少于十年。

第二章 经营层人员与职权

第六条 公司经营层设总裁 1 名，副总裁、总裁助理若干名，财务总监 1 名，董事会秘书 1 名。

第七条 《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形以及被中国

证监会确定为市场禁入者，且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的经营层人员。

第八条 总裁全面负责公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。总裁每届任期3年，总裁可以连聘连任。

总裁行使下列职权：

（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）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（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除董事会秘书之外的高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的各级管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第九条 副总裁、总裁助理由总裁提名，董事会聘任或解聘。副总裁、总裁助理对总裁负责。具体工作职责如下：

（一）副总裁、总裁助理就其分管的业务和日常工作对总裁负责，并在总裁的领导下贯彻落实所负责的各项工作的，定期向总裁报告工作；

（二）副总裁、总裁助理可以向总裁提议召开总裁办公会；

(三) 副总裁、总裁助理根据业绩和表现，可以提请公司总裁解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；

(四) 总裁办公会安排的工作事项；

(五) 总裁交办的其他事宜。

第十条 董事会秘书由董事会聘任或解聘，按照《公司章程》规定行使职权。

第十一条 财务总监由总裁提名，董事会聘任或解聘。财务总监对总裁负责，协助总裁负责财务管理工作。具体工作职责如下：

(一) 负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定；

(二) 依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度；

(三) 参与公司重大经营决策、协助总裁行使相关职权，为公司董事、监事和总裁提供财务方面的意见和建议；

(四) 负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

(五) 对公司向外披露的财务数据的真实性负责；

(六) 可以提请公司总裁解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；

(七) 总裁办公会安排的工作事项；

(八) 总裁交办的其他事宜。

第三章 总裁办公会专项职权

第十二条 总裁办公会议可在下述权限范围内，行使公司经营决策

相关职权：

（一）总裁办公会对下列任一标准的购买或出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、租入或租出资产、债权债务重组、委托或受托管理资产或业务、签订许可使用协议、转让或受让研究与开发项目等交易的决策权限为：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产比例低于10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于10%，或绝对金额为1000万元以下（二者以金额较高者为准）；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于10%，或绝对金额为100万元以下（二者以金额较高者为准）；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的比例低于10%，或绝对金额为1000万元以下（二者以金额较高者为准）；

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于10%，或绝对金额为100万元以下（二者以金额较高者为准）。

本条款所述交易中，涉及委托理财的交易，应当按照交易类别在连续十二个月内累计计算；公司进行委托理财之外的其他交易时，应当对相同交易类别下标的相关的各项交易，按照连续十二个月内累计计算的

原则，分别适用相关总裁办公会审批权限比例；公司已按照累计计算的原则履行审批义务的，不再纳入累计计算范围。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）总裁办公会议对关联交易的决策权限为：公司与关联自然人发生的交易（获赠资产和提供担保除外）金额在 30 万元以下的关联交易，与关联法人发生的交易金额在 300 万元以下、或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以下的关联交易。

（三）总裁办公会议对公司资产抵押融资的决策权限为：一次性贷款不超过 20000 万元、同一会计年度累计不超过 50000 万元的决定权。

（四）总裁办公会议对公司对外提供公益性资助的决策权限为：单笔金额（单张票据）不超过 100 万元、同一会计年度内行使该等决定权的累计金额不超过 300 万元的决定权。

违反上述审批权限，给公司造成损失的，直接责任人应当承担赔偿责任。

上述审批权限如与《公司法》、《公司章程》或中国证监会相关规定相抵触，则总裁办公会通过上述事项后仍应当提交董事会审议。

第四章 报告制度

第十三条 总裁应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生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第十四条 公司发生下列情形之一事项，总裁应当立即向董事会报告：

- （一）重要合同的订立、变更和中止（涉及金额 10000 万元以上）；
- （二）重大经营性或者非经营性亏损（涉及金额人民币 100 万元以上）；
- （三）资产遭受重大损失（涉及金额人民币 100 万元以上）；
- （四）可能依法负有的赔偿责任（涉及金额人民币 100 万元以上）；
- （五）重大诉讼、仲裁事项（涉及金额人民币 100 万元以上）；
- （六）重大行政处罚事项（涉及金额人民币 10 万元以上）。

上述报告事项涉及《公司章程》规定需要召开董事会审议的，由董事长提交董事会研究。

第十五条 总裁应于每个会计年度的 8 月 31 日前向董事会详报告半年度公司的经营情况；于年度股东大会前向董事会提交《总裁工作报告》，报告上一年度经营情况，包括但不限于经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展计划。

第十六条 总裁应根据董事长要求，就公司生产经营和资产运作工作向董事长报告。

第十七条 总裁向董事会和监事会的报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第十八条 公司应定期召开职工代表大会或工会委员会，由总裁通报公司经营工作，听取职工代表或工会委员的意见。

第十九条 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，

同时适用于总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书和总裁助理。总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书和总裁助理辞职生效或者任期届满，其对公司和股东承担的忠实义务在任期结束后并不当然解除，在六个月内仍然有效。

第五章 附则

第二十条 本细则经公司董事会审议批准后生效实施。

第二十一条 本细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规和《公司章程》的规定办理。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

莲花健康产业集团股份有限公司

2020年2月19日