

北京同仁堂股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范北京同仁堂股份有限公司（以下简称公司）运作，进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职责、权限，保证总经理行使职权，履行职责，承担义务和责任，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》、上海证券交易所自律监管指引、《北京同仁堂股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，制定本细则。

第二章 总经理的勤勉与忠实义务

第二条 总经理应当勤勉尽责地履行职责，具备正常履行职责所需的必要的知识、技能和经验，并保证有足够的时间和精力履行职责。

总经理的聘任应遵守相关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的相关规定。

第三条 总经理应当按照法律、法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》的规定积极作为，履行忠实义务和勤勉义务。

总经理因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应依法承担赔偿责任。

第三章 总经理的职权

第四条 总经理对董事会负责，行使法律、法规及《公司章程》赋予的、董事会授予的包括但不限于在公司资金、资产运用以及签订重大合同等方面的权限。

第五条 副总经理、总会计师、总法律顾问等其他经理层人员协助总经理工作，向总经理汇报。

第六条 总经理应当列席董事会会议。

股东会要求总经理列席会议的，总经理应当列席，并接受股东的质询。

第七条 总经理等经理层人员应当严格执行股东会、董事会等会议决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行。

经理层人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益，或执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或董事会报告，提请总经理或董事会采取应对措施，并提请董事会按照相关规定履行信息披露义务。

第八条 总经理享有行使在正常生产经营活动中的资金运用、资产运用和签订合同的权限；对于达到董事会审批标准的重大资金运用、资产运用和签订重大合同事项，须以书面形式提交董事会审议，由董事会批准后执行。

第九条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上至少每年一次。报告内容包括报告期内经营情况总结、未来经营规划及《公司章程》规定的总经理职权范围内的其他重大事项执行情况等。

第四章 经理办公会会议

第十条 公司实行经理办公会会议制度，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项。

第十一条 总经理主持经理办公会。总经理因故不能主持的，应指定一名其他经理层人员主持会议。

第十二条 有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开经理办公会会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他经理层人员提议时；
- （三）董事会提议时；
- （四）其他法律、法规及《公司章程》规定的需召开经理办公会的情形。

第十三条 经理办公会会议参加人员为总经理及其他经理层人员。总经理可

根据会议内容指定其他有关人员参加。参会人员应准时出席，因故不能到会的，须提前请假。

第十四条 经理办公会决定公司“三重一大”事项的，应事先听取公司党委的意见。

第十五条 经理办公会应认真做好会议记录，会议记录由综合办公室（信息办公室）负责保管。

第五章 附 则

第十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修订后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，公司及时修改本细则。

第十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第十八条 本细则自公司董事会决议通过之日起生效。

北京同仁堂股份有限公司

二零二五年八月