

广东万年青制药股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为健全和规范广东万年青制药股份有限公司(以下简称“公司”)总裁的工作及总裁办公会议的议事和决策程序,保证公司经营、管理工作的顺利进行,进一步完善公司法人治理结构,依据《中华人民共和国公司法》等法律法规和公司章程的相关规定,制定本细则。

第二条 公司设总裁1名。总裁主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议,行使公司章程和董事会赋予的职权,对董事会负责。

公司根据生产经营的需要可设副总裁、财务总监,协助总裁工作。

第三条 本细则所称其他高级管理人员,是指公司副总裁、财务总监及公司董事会确定的其他人员。

第二章 任职资格和任免程序

第四条 总裁任职应当具备以下条件:

- (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、建立合理的组织结构、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,掌握国家有关法规、政策,精通本行业的生产经营业务,熟悉相关行业业务;
- (四)诚实勤勉,廉洁公正,有较强的使命感、责任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,被判处有期徒刑,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年,被宣告缓刑的,自缓刑考验期满之日起未逾二年;

(三)担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、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三年；

(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三年；

(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，期限未满的；

(七)被证券交易场所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的；

(八)法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

前款情形适用于公司副总裁、财务负责人等高级管理人员。

第六条 董事可受聘兼任公司总裁、副总裁或其他高级管理人员。

第七条 总裁及其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人单位担任除董事外的其他任何职务。

第八条 总裁由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘；副总裁由公司总裁提名，由董事会聘任或解聘。

总裁每届任期为三年，可连聘连任。

总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法根据法律、法规、规范性文件以及总裁与公司之间的劳动合同的相关规定执行。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权

第九条 总裁对董事会负责，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，并批准各项工作计划及实施细则；

(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)制定公司的具体规章；

(六)提请董事会聘任或解聘公司副总裁、财务负责人。

(七)决定聘任或者解聘应当由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员。

(八)法律、法规、规范性文件、公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 总裁在董事会授权范围内，决定公司的资金运用、资产抵押及其他担保事项。

第十一条 除非相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程以及公司其他内部制度另有规定外，总裁享有行使人民币500万元(含500万元)以下公司资金运用、资产运用和签订合同的权限，超过人民币500万元的资金运用、资产运用和签订重大合同，必须以书面形式报告董事长，由董事长批准行使，超过董事长权限，由董事会或股东会审议执行。

第十二条 公司副总裁协助总裁根据公司章程及董事会赋予的职责做好工作，对总裁负责，行使以下职权：

- (一)根据总裁的分工，分管公司相应部门的业务和日常经营管理工作；
- (二)召开分管工作范围内的业务协调会议，并向总裁报告会议结果；
- (三)提议召开总裁办公会议；
- (四)在总裁授权范围内，全面负责主管业务的开展，并承担相应的责任；
- (五)在总裁授权范围内，决定所分管的事项及审批相关费用和支出；
- (六)总裁因故不能履行职责时，接受总裁的授权代行其部分或者全部职权；
- (七)总裁授予的其他职权。

第十三条 公司财务总监在总裁的领导下开展工作，对总裁负责，行使以下职权：

- (一)主管公司财务工作及相关部门，并承担相应责任；
- (二)编制、审核公司及下属子公司的财务报告、重要财务报表，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；
- (三)拟定公司财务方案，为重大事项提供财务决策信息；
- (四)对公司生产经营成本等进行核算，审核、监督公司的资金运用；
- (五)参与投资项目的可行性论证工作并负责项目资金的审核；
- (六)组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；
- (七)配合公司董事会秘书做好相关的信息披露工作；
- (八)负责公司与金融机构的沟通，确保公司正常经营所需的金融支持；

- (九)审核公司员工的差旅费、业务活动费以及总裁授权的一切行政费用;
- (十)对公司出现的财务异常波动情况,及时向总裁汇报,并提出解决方案;
- (十一)总裁授予的其他职权。

第四章 总裁办公会议议事及决策程序

第十四条 公司总裁办公会议每季度至少召开一次,参加人员为总裁、副总裁及其他高级管理人员,公司认为必要时,可扩大到部门经理。正常情况下,总裁办公室需于会议召开3日前书面或电话的形式通知全体与会人员;情况紧急,需要尽快召开临时会议的,可以随时通过电话或者其他口头方式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的,需提前请假。

如有下列情形之一的,总裁应在五个工作日内召开临时总裁办公会议:

- (一)总裁认为必要时;
- (二)其他副总裁提议时;
- (三)董事会提议时。

第十五条 公司总裁办公会议由总裁主持召开,如遇总裁因故不能履行职责时,应当由副总裁代其召集主持会议。

第十六条 公司总裁办公会议须由总裁、副总裁、高级管理人员及其他与会人员本人参加。

第十七条 总裁办公会议议题由总裁决定,副总裁等在其分管、协办范围内可以提出专项议题议案,但需总裁最终审定。

第十八条 总裁办公会议议题的决策实行总裁负责制。

第十九条 公司总裁办公会议应有完整会议记录,并作为公司档案进行保管。

第五章 报告制度

第二十条 总裁应当根据董事会的需要向董事会报告工作,报告内容包括:公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行,并保证其真实性。

第二十一条 董事会认为必要时,总裁应在接到通知的五日内按照董事会的要求报

告工作。

第二十二條 遇到以下情形，總裁應及時做出臨時報告：

- (一) 發生重大訴訟、仲裁等糾紛；
- (二) 發生重大勞動事故、安全事故；
- (三) 公司受到政府部門及其他監管機構的處罰、譴責；
- (四) 其他重大突發事件。

總裁應當真實、準確、完整地履行上述報告義務。

第六章 附則

第二十三條 本細則自董事會批准之日起實施。

第二十四條 本細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和規範性文件及公司章程的規定執行；本細則如與日後國家頒布的法律、法規和規範性文件或經合法程序修改后的公司章程相抵觸時，按國家有關法律、法規和規範性文件及公司章程等規定執行，並立即修訂本細則，並報董事會審議通過。

第二十五條 本細則修改時，由總裁辦公會議提出修改意見，提請董事會批准。

第二十六條 本細則的解釋權屬於公司董事會。