

# 哈药集团股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善哈药集团股份有限公司(以下称“公司”)的法人治理结构，规范总裁及其他有关高级管理人员的工作，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》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》及其他有关法律、法规、规范性文件及《哈药集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)，并结合公司的实际情况，特制定本工作细则。

**第二条** 总裁主持公司日常生产经营管理工作，在董事会领导下工作，组织实施董事会决议，对公司董事会负责。

**第三条** 总裁及其他高级管理人员必须履行对公司诚信、忠诚、勤勉的义务，以股东财富最大化作为其工作的核心任务，不得参与与公司竞争、有损害的活动，不得损害国家安全和社会公共利益，从而危害公司利益。

### 第二章 总裁的任职资格与任免程序

**第四条** 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁或者其他高级管理人员职务以及由职工代表担任的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。董事会审计委员会成员不得兼任总裁。

总裁每届任期3年，连聘可以连任。

**第五条** 《公司章程》关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定，同时适用于总裁和其他高级管理人员。

《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

于总裁和其他高级管理人员。

**第六条** 总裁任职应当具备以下条件：

（一）具备良好的个人修养，知人善用，勤勉尽责，坚持原则，廉洁奉公；

（二）具备丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理才能；

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，熟悉本行业生产经营业务和国家有关政策、法律、法规和规章制度。

### **第三章 职责及分工**

**第七条** 总裁的职责：

（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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁及其他高级管理人员；

（七）由管理层办公会议决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的关键管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩等基本制度；

（九）根据公司授权，代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件；

（十）对于《公司章程》中规定的重大交易事项，包括除公司日常经营活动之外发生的下列类型的事项：对外投资（包括但不限于委托理财和委托贷款）、收购或者出售资产、资产抵押、对外担保事项、关联交易、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与

或者受赠资产、债权债务重组、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目等事项，对于上述每项交易类型，总裁拥有在本年度内累计计算不超过公司最近一期经审计净资产1%的决策权。对外投资事项超过公司年度预算规定的投资范围，必须报经董事会审议批准；

（十一）对外捐赠交易本年度累计计算不超过500万元，其中现金捐赠本年度累计计算不超过100万元，对外捐赠交易需通过管理层办公会议讨论后决定。对外捐赠交易额度以上述约定金额为限，超出限额部分必须报经董事会批准；

（十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议，未担任董事的总裁在董事会上没有表决权。

**第八条** 总裁负责实施董事会决议，董事会授权总裁对公司资产、资金运用及签订重大合同的权限如下：

（一）有权签署经董事会批准的保证合同、抵押合同、质押合同，或其他因设置担保物权而产生的合同；

（二）在董事会批准的年度经营计划内的银行贷款合同。

**第九条** 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

**第十条** 副总裁的职责：

（一）协助总裁工作；

（二）按照总裁决定的分工，主管相应的部门或工作；

（三）在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对相应的人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

（五）召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席

人员，并将会议结果报总裁；

（六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，向总裁提出建议；

（八）总裁交办或授权其进行的其他事项。

#### **第十一条 财务负责人的职责：**

（一）主管公司财务工作；

（二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；

（三）根据公司实际情况，拟订公司财务管理制度，包括公司资金、资产运用、费用支出及签订重大合同的审批程序等内容；

（四）根据《公司章程》的规定，按时编制完成年度报告、中期报告及其他报告，并保证其真实可靠；

（五）按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

（六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

（七）从财务的角度，监督检查公司重大投资项目的实施；

（八）监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施；

（九）督促检查公司财务部门成本、利润等财务计划；

（十）审核公司贷款和担保事项；

（十一）初审公司发行债券和分红派息的方案；

（十二）定期及不定期地就公司财务状况向总裁提供分析报告，并提出解决方案；

（十三）沟通公司与金融机构的联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(十四) 总裁交办的其他事项。

**第十二条** 高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东大会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。

#### **第四章 管理层办公会议**

**第十三条** 公司管理层办公会议包括：周例会、月度经营工作会、决策会议、专项议题会以及季度扩大会。其中，不定期会议应当于会议召开 1 日前以书面或电话形式通知全体与会人员。

公司管理层办公会议由总裁主持，总裁因故不能出席的情况下可委托副总裁主持。

**第十四条** 公司管理层办公会议应当制作会议记录，会议记录应载明会议决议形成的全过程，并整理作为公司档案进行保管。除会议记录外，还应根据会议决议情况形成正式纪要文件，由总裁签发。

**第十五条** 周例会：做到及时发现问题、分析问题和解决问题，并针对各版块需要的支持及遇到的问题及时进行资源配备和调剂。

**第十六条** 月度经营工作会：通过共享公司现阶段的经营运行情况，研究和解决公司运营及经营管理方面的重要问题。

**第十七条** 决策会议：根据决策事项需要不定期召开，形式不限，是研究和解决公司运营及经营管理方面重要问题的会议，其中公司的重大事项决策、关键管理人员任免等事项应提交公司党政联席会议研究决策。

**第十八条** 专项议题会：根据项目需要不定期召开，主要是针对专项问题进行讨论，形成下一步工作方案。

**第十九条** 季度扩大会：检查、掌握公司及各二级企业的年度绩效、日常运营、管理工作的执行情况，规范公司管理。

#### **第五章 总裁报告制度**

**第二十条** 总裁应当向董事会履行定期报告和临时报告的义务，并

保证该报告的真实性的。

**第二十一条** 定期报告分年度报告、中期报告，在董事会上就以下内容作书面说明：

- （一）公司生产经营情况；
- （二）董事会决议公司年度计划和投资方案的组织实施情况；
- （三）公司资金、资产运用、重大合同签订和执行情况以及行使总裁其他职权的情况；
- （四）董事会要求报告的其他事项。

**第二十二条** 在董事会闭会期间，总裁应经常就公司生产经营和资产运用日常工作向董事长报告。

**第二十三条** 有下列情形之一时，总裁应向董事会以书面形式进行专题报告：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大投资项目进展情况；
- （三）重大合同的签订和履行情况；
- （四）公司董事会决议执行情况；
- （五）公司董事会要求的其他专题报告。

**第二十四条** 有下列情况之一的，总裁应及时向董事会做临时报告：

- （一）在发生不可抗力的紧急情况下，总裁对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；
- （二）因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时做出决定，在董事会多数董事知情情况下，总裁对公司事务应急行使应由董事会行使的职权后；
- （三）董事会要求时。

**第二十五条** 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、发生重大影响的事件时，总裁应于第一时间（报告

人获知应报告信息的 24 小时内) 向董事会报告。

**第二十六条** 总裁应自觉接受董事会质询和监督, 在董事会认为必要时, 总裁应根据要求报告工作。

## **第六章 附则**

**第二十七条** 本工作细则经管理层办公会议讨论通过, 自公司董事会审议通过之日起生效并施行。

**第二十八条** 本细则未尽事宜, 依照相关法律、行政法规、部门规章或《公司章程》相关规定执行。本细则与相关法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定不一致时, 按照法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定执行。

**第二十九条** 本工作细则由公司董事会负责解释及修订。

哈药集团股份有限公司董事会

2025 年 9 月 26 日