

哈尔滨三联药业股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规和《哈尔滨三联药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，特制定本细则。

第二条 总裁是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总裁对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第二章 职责与义务

第三条 公司设总裁一人，并根据需要设执行总裁、副总裁若干，由董事会聘任或解聘，每届任期三年，连聘可以连任。

第四条 公司总裁、执行总裁、副总裁、董事会秘书、财务负责人为公司高级管理人员，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第五条 《公司章程》关于不得担任公司董事的情形、离职管理制度的规定，以及关于董事的忠实和勤勉义务的规定，同时适用于总裁及高级管理人员。

第六条 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；

（三）在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制订公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人和其他应由总裁提名的高级管理人员；

（八）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

（十）批准公司单笔金额或在一个完整会计年度内累计低于最近一期经审计总资产 5% 以下的贷款；

（十一）签署公司日常行政、业务文件；

（十二）负责处理公司重大突发事件；

（十三）根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

（十四）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第八条 在紧急情况下，总裁对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第九条 总裁因故暂时不能履行职权时，可临时授权或董事会推选一名副总裁代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十条 总裁决定的重大事项：

总裁决定并办理金额低于股东会、董事会及董事长审批范围的购买、出售资产（不含原材料、燃料和动力以及出售产品、商品等与日常经营相关的交易，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、提供财务资助（含委托贷款等）、租入或租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或受赠资产（受赠现金资产除外）、债权或债务重组、转让或者受让研发项目、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易

事项的权限为每一类事项在每一会计年度累计不超过公司最近一期经审计的净资产值的 5%（含 5%），但有关法律、行政法规、规范性文件、深圳证券交易所规定及公司章程有其他规定的除外。

第十一条 总裁及高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，有关辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总裁办公会议

第十二条 总裁办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总裁职责及在公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议，相关事项应该属于公司章程规定的总裁职权范围。

第十三条 总裁办公会议根据工作需要召开，由公司总裁召集并主持，必要时可由总裁指定的副总裁召集和主持。

第十四条 与总裁办公会议审议事项相关的高级管理人员、部门负责人应当出席会议，总裁认为有必要的，可以通知其他有关人员列席会议。

第十五条 总裁办公会议，每次应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免形式。

第十六条 总裁办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总裁做出决定。

第十七条 总裁决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表大会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会通过。

第四章 其他高级管理人员

第十八条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员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，以及执行公司职务时违反法律、法规、《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第十九条 副总裁协助总裁工作，对总裁负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总裁报告工作。副总裁的职权与义务，应比照总裁的职权和义务相对适应，由总裁具体分工确定。

第二十条 公司设财务负责人一名，由总裁提名并由董事会聘任。财务负责人是对公司财务活动和会计活动进行管理和监控的高级管理人员。

财务负责人每届任期三年，连聘可以连任。

第二十一条 财务负责人对董事会负责，协助总裁进行工作。财务负责人工作职权主要如下：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总裁报告工作；

（二）参与审定公司重大财务决策，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；

（四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；

（八）配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；

（九）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总裁建议的权利；

（十）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总裁汇报，并提出正确及时的解决方案；

（十一）列席股东会会议；

(十二) 《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第二十二条 财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第五章 总裁报告制度

第二十三条 总裁应就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

定期报告每年一次，在每年度董事会召开前向董事会递交。

第二十四条 公司发生对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件，总裁应及时向董事会报告。

第六章 附 则

第二十五条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。如本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十七条 本细则由董事会负责修订、解释。

哈尔滨三联药业股份有限公司

二〇二五年十一月