
西藏奇正藏药股份有限公司

总裁工作细则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《西藏奇正藏药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合西藏奇正藏药股份有限公司（以下简称“公司”）的具体情况，制定本工作细则。

第二条 总裁由董事会聘任或解聘，对董事会负责并汇报工作。

总裁对副总裁、财务负责人等高级管理人员有提名权，由董事会聘任。

第三条 存在《公司法》、《公司章程》等规定不得担任公司高级管理人员的情形的人员，不得担任公司总裁。

第四条 总裁每届任期三年，总裁连聘可以连任。

第五条 总裁可以在任期届满以前提出辞任。有关总裁辞任的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。

第六条 根据《公司法》、《公司章程》的规定，总裁行使以下职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、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、财务负责人等高级管理人员；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 总裁办公会议每季度至少召开一次；总裁有权根据公司业务的需要，不定期召集总裁办公会议。

第八条 公司的经营管理本着分工负责，统一协调的原则进行。总裁负责与公司经营有关的全部事务。按照公司经营的运营情况，设立部门。

第九条 每季度的总裁办公会议与公司的季度运营会议合并召开，由运营管

理部代表各部门汇报公司运营情况，总裁再就公司经营管理中遇到的问题责成有关人员解决，必要时，由总裁召集召开专项工作会议。

第十条 总裁办公会议应制定公司的基本管理制度，包括公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、财务管理制度、合同管理规则等管理制度。

总裁办公会有权决定职工工资、福利、奖惩等事项。

第十一条 总裁办公会议应就公司资金运用的计划、资产经营处置、签订重大合同的事项进行讨论，并向董事会汇报，提交有关报告。

第十二条 总裁办公会议应向董事会提交公司运营中有关的工作报告。

第十三条 总裁为首的公司经营机构向董事会负责，执行董事会的有关经营决策。

第十四条 高级管理人员问责机制

公司总裁、副总裁、财务负责人及其他高级管理人员应当遵守国家法律、法规、《公司章程》以及本工作细则的规定，行使职权，履行诚信和勤勉义务。认真贯彻执行股东会决议、董事会决议等重要工作部署以及总裁办公会决议安排的工作任务，严格管理其管辖范围内的工作及下属人员等。

公司高级管理人员应以认真负责的态度出席每次的总裁办公会议，汇报各自分工负责的公司经营业务相关事项，并提出明确解决方案等意见。

公司高级管理人员在行使上述权利，执行公司职务时违反相关法律、行政法规、《公司章程》及本工作细则的规定等其他制度，违背职业操守，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。具体情况应当由总裁办公会、董事会、股东会视事件情况、情节轻重等进行具体处理。

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，应当依法承担赔偿责任。

第十五条 本工作细则为公司总裁管理活动的主要规则，各职能部门应根据本细则的有关规定，制定各职能部门的具体运作规则，并作为本工作细则的补充。

第十六条 本工作细则由总裁办公会议制定，自公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。本工作细则的解释权在总裁办公会议。

西藏奇正藏药股份有限公司

二〇二五年十一月