安徽万邦医药科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善安徽万邦医药科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障总经理及其他高级管理人员依法履行职权，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上市公司章程指引》等法律、法规、规范性文件和《安徽万邦医药科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，被判处刑罚，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、企业的董事或者厂长、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）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反本条规定委派、聘任总经理的，该委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条所列情形的，公司应当解除其职务。

第五条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职责与权限

第六条 总经理全面负责公司日常生产经营和管理工作，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）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经理、财务负责人；

（七）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；

（八）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第七条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司另行专门制定的其他规章制度执行。

第八条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

（一）协助总经理开展工作；

（二）分管相应部门或工作，就分管部门人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（三）在分管工作范围内，按公司业务审批权限的规定批准或审核所分管部门的业务开展，签发有关业务文件，召集相关业务会议，并承担相应责任；

（四）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（五）完成总经理交办的其他工作。

第九条 财务负责人全面负责公司的日常财务工作，审查重要的财务文件并向总经理报告工作，行使下列职权：

（一）主管公司财务、会计工作，组织建立健全财务管理制度、会计核算体系与财务内部控制体系；

（二）根据《公司章程》等相关规定，组织编制公司定期财务报告，保证财务报告真实、准确、完整；

（三）就财务及主管工作范围内应当由总经理决定的人员任免、部门变更等事项向总经理提出建议；

（四）按照公司会计制度规定及授权权限，对资金使用、费用支出等财务事项进行审核；

（五）参与公司年度预、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制；

（六）定期或不定期向总经理报送公司财务状况、经营财务分析及风险情况，并提出专业意见与解决方案；

（七）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十条 总经理办公会议是研究和解决公司经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。总经理在职权范围内为履行职务所作的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以根据实际情况以包括但不限于发布决定、签字、审批等方式做出。

第十一条 总经理办公会议由总经理根据工作需要召集并主持，由副总经理、财务负责人、其他高级管理人员及相关部门负责人参加，并可邀请其他相关人员参加。总经理因故不能主持会议时，应当指定一名高级管理人员代其主持会议。

第十二条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议应提前通知全体参加会议的人员。若情况紧急，需要尽快召开临时会议的，可随时通过电话或微信等多种方式通知召开。

第十三条 总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决策。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决策。

第十四条 总经理办公会议决议以会议纪要形式作出。总经理办公会议纪要

为公司重要档案，由证券事务部保管。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于十年。

第五章 报告制度

第十五条 总经理应当定期或不定期向董事长或董事会、审计委员会报告工作，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、重大投资项目的进展情况等方面。总经理报告可采用口头方式，也可采用书面方式。

第十六条 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第六章 附 则

第十七条 本细则未尽事宜，按有关法律法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定执行；如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或者经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，以上述文件的规定为准，并应及时对本细则进行修订。

第十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第十九条 本细则由董事会负责解释。

安徽万邦医药科技股份有限公司

2026 年 10 月