

亿帆医药股份有限公司

YIFAN PHARMACEUTICAL CO.,LTD.



总裁工作细则

(二〇二二年四月修订)

第一章 总 则

第一条 为促进亿帆医药股份有限公司（以下简称“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，提高民主决策、科学决策水平，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司信息披露管理办法》《深圳证券交易所上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》及《公司章程》的规定，制定本工作细则。

第二条 公司总裁应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

以公司总裁为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

高级管理人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- 1、依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- 2、以诚信原则对公司董事会负责；
- 3、执行公司股东大会、董事会决议；
- 4、接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司控股子公司可参照本细则执行。

第二章 高级管理人员组成与聘用

第五条 公司高级管理人员包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等。

第六条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总裁、财务总监由总裁提名，董事会聘任或解聘，副总裁、财务总监对总裁负责。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的总裁、副总裁、财务总监：

- （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，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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3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之日起未逾3年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司高级管理人员未满两年；

(八) 有最近三年被中国证监会、证券交易所处罚和惩戒的其他情况；

(九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 高级管理人员的任免应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

第九条 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任。

第十一条 高级管理人员可以在任期届满前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和高级管人员与公司之间的签订劳务合同规定。

第三章 总裁职责与分工

第十二条 总裁负责主持公司全面工作，其他人员协助总裁工作，分工负责、各司其职。

第十三条 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) 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、财务总监；
- (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负责管理人员；
- (八) 本章程或董事会授予的其他职权。

第十四条 副总裁行使下列职责：

- (一) 执行总裁决定，协助总裁开展工作；
- (二) 决定并组织实施分管行业年度、季度计划，负责分管行业生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；
- (三) 组织拟订分管行业及其所属企业机构设置方案，定岗定员定责方案；
- (四) 组织拟订公司具体管理规章；
- (五) 组织拟订分管行业的用工计划；
- (六) 指导、检查分管行业重要经济合同的签订及执行情况；
- (七) 组织拟订分管行业发展规划和实施计划；
- (八) 组织分管行业产品的市场开发、落实新产品开发和新技术、新工艺推广工作；
- (九) 负责分管行业的资产管理；
- (十) 总裁授予的其他职权。

第十五条 公司财务总监行使下列职责：

- (一) 执行总裁决定，协助总裁开展工作；
- (二) 组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；
- (三) 负责公司会计核算，组织成本管理；
- (四) 拟订公司财务预算、决算方案；
- (五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析、控制财务风险；
- (六) 负责公司资金管理，拟定资金计划、控制资金流量、平衡资金需求，建立融资渠道；
- (七) 拟订下属公司财会机构和人员设置方案；
- (八) 指导、培训财会人员；
- (九) 向总裁及时汇报公司财务重大情况和公司财务异常波动情况；

(十) 总裁授予的其他职权

第十六条 公司总裁和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

(一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；

(二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；

(三) 除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

(四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

(六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

(八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(九) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；

(十) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人职务提供；

(十一) 不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；

(十二) 应当对公司证券发行文件和定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整,无法保证证券发行文件和定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由；

(十三) 应当如实向监事会提供有关情况 and 资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(十四) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十七条 公司高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请董事长、董事会或股东大会批准。

第十八条 公司高级管理人员及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企

业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第一节 总裁工作机构

第十九条 高级管理人员团队下设人力行政部、财务管理部、工程管理部、信息管理部、投资法务部、亿帆原料药事业部、亿帆中药事业部、亿帆小分子事业部、亿帆大分子事业部、亿帆国际事业部、亿帆创新（研发）事业部等，负责公司日常管理和生产经营管理工作。

第二节 总裁办公会议制度

第二十条 总裁在行使本细则第三章所述职权时,可通过总裁办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题:

- (一)拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- (二)拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- (三)拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- (四)拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (五)拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- (六)拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (七)根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- (八)根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- (九)在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- (十)研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十一)其它需要提交总裁办公会议讨论的议题。

第二十一条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能出席会议的，应当由总裁指定一名副总裁代其召集并主持会议。

第二十二條 總裁辦公會分為例會和臨時會議；例會每月中上旬召開；臨時會議可隨時通知召開。

第二十三條 總裁辦公會由公司高級管理人員參加，根據需要也可通知其他相關人員參加。

第二十四條 總裁辦公會研究決定有關職工工資、福利、安全生產以及勞動保護、勞動保險、解聘（或開除）公司職工等涉及職工切身利益等問題時，應當事先聽取職工會和職代會的意見。

第二十五條 總裁辦公會議由總裁提出主導決策意見，總裁在作出決策前應充分聽取與會其他人員的意見。

第二十六條 總裁辦公會議作出決定後，需要提請董事會審議的事項，由總裁提交董事會審議。總裁職權範圍內的事項由總裁或總裁指定的其他高級管理人員具體落實。

第二十七條 總裁辦公會議對所議事項出現重大分歧，總裁有義務將該事項報告董事長，並視情況是否提議召開董事會會議研究決定。

第二十八條 總裁辦公室負責收集總裁辦公會議題、通知會議、承辦會務及會議記錄、整理會議紀要等工作。

總裁辦公會會議議程及出席範圍經總裁審定後，應於會議召開一天前以書面、電話或電子郵件的方式通知全體出席人員。

公司下屬子公司、部門或人員需提交總裁辦公會會議討論的議題，應於會議召開前向總裁辦公室申報，由總裁辦公室請示總裁後予以安排。為保證會議質量，講究會議實效，會議一般不穿插臨時提議和與會議既定議題無關的內容。重要議題討論材料須至少提前一天送達出席會議人員查閱。

第二十九條 總裁辦公會會議的決定事項以會議紀要或決議的形式作出，經主持會議的總裁或副總裁簽署後，由具體負責人或部門組織實施。會議紀要內容主要包括：會議名稱、會議時間、會議地點、出席會議人員、會議議程、會議發言要點、會議決定。

會議紀要由會議主持人審定並決定是否下发及發放範圍。會議紀要由公司辦公室存檔。需要保密的文件，應注明秘密等級。

第三节 总裁工作程序

第三十条 投资项目工作程序：总裁主持实施公司投资计划。根据公司投资项目管理规定，在确定投资项目时，公司投资发展部将项目可行性报告及有关材料提交总裁办公会议审议，属于总裁办公会决策范围之内的项目，总裁办公会批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总裁办公会批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东大会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目审计实施管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

第三十一条 人事管理工作程序：总裁在提名公司副总裁、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，提交董事会提名委员会，提请董事会聘任。总裁在任免公司部门负责人时，应首先由公司人力资源部门进行考核，由总裁决定任免。

第三十二条 财务管理工作程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总裁批准。

第三十三条 公司日常经营管理程序：由各管理部门负责人，按岗位职责和工作流程，分工负责、各司其职。

第五章 报告制度

第三十五条 总裁应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。

第三十六条 根据董事会和监事会的要求，总裁应当随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总裁必须保证该报告的真实性。

第三十七条 公司发生下列情形之一的，总裁应当立即向董事会报告：

- 1、公司的经营方针和经营范围的重大变化；
- 2、公司的重大投资行为，公司在一年内购买、出售重大资产超过公司资产总额百分之三十，或者公司营业用主要资产的抵押、质押、出售或者报废一次超过该资产的百分之三十；

- 3、公司订立重要合同、提供重大担保或者从事关联交易，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；
- 4、公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；
- 5、公司发生重大亏损或者重大损失；
- 6、公司生产经营的外部条件发生的重大变化；
- 7、公司的董事、三分之一以上监事或者经理发生变动，董事长或者经理无法履行职责；
- 8、持有公司百分之五以上股份的股东或者实际控制人持有股份或者控制公司的情况发生较大变化，公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化；
- 9、公司分配股利、增资的计划，公司股权结构的重要变化，公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定，或者依法进入破产程序、被责令关闭；
- 10、涉及公司的重大诉讼、仲裁，股东大会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；
- 11、公司涉嫌犯罪被依法立案调查，公司的控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员涉嫌犯罪被依法采取强制措施；
- 12、公司发生大额赔偿责任；
- 13、公司计提大额资产减值准备；
- 14、公司出现股东权益为负值；
- 15、公司主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序，公司对相应债权未提取足额坏账准备；
- 16、新公布的法律、行政法规、规章、行业政策可能对公司产生重大影响；
- 17、公司开展股权激励、回购股份、重大资产重组、资产分拆上市或者挂牌；
- 18、法院裁决禁止控股股东转让其所持股份；任一股东所持公司百分之五以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权等，或者出现被强制过户风险；
- 19、主要资产被查封、扣押或者冻结；主要银行账户被冻结；
- 20、上市公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动；

- 21、主要或者全部业务陷入停顿；
- 22、获得对当期损益产生重大影响的额外收益，可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重要影响；
- 23、聘任或者解聘为公司审计的会计师事务所；
- 24、会计政策、会计估计重大自主变更；
- 25、因前期已披露的信息存在差错、未按规定披露或者虚假记载，被有关机关责令改正或者经董事会决定进行更正；
- 26、公司或者其控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员受到刑事处罚，涉嫌违法违规被中国证监会立案调查或者受到中国证监会行政处罚，或者受到其他有权机关重大行政处罚；
- 27、公司的控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员涉嫌严重违纪违法或者职务犯罪被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责；
- 28、除董事长或者经理外的公司其他董事、监事、高级管理人员因身体、工作安排等原因无法正常履行职责达到或者预计达到三个月以上，或者因涉嫌违法违规被有权机关采取强制措施且影响其履行职责；
- 29、国务院证券监督管理机构、中国证监会规定的其他事项。

第三十八条 总裁报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十九条 总裁及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬考核委员会负责组织考核。高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总裁负责组织。

第四十条 总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第四十一条 总裁及其他高级管理人员发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第四十二条 总裁及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，

致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第四十三条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第四十四条 本工作细则经董事会审议通过后生效，由董事会负责解释。