

葵花药业集团股份有限公司

总经理（总裁）工作细则

第一章 总则

第一条 为完善葵花药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理（总裁）工作行为，保证总经理（总裁）依法行使职权和履行职责，公司董事会依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》及其他有关法律法规、中国证监会的有关规定和《葵花药业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二章 总经理（总裁）

第二条 公司设总经理（总裁）一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理（总裁）。

第三条 《公司法》第一百四十六条规定的情形以及被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理和其他高级管理人员。

第四条 总经理（总裁）每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总经理（总裁）按法律、法规和《公司章程》的规定履行相应职权和职责。

第六条 总经理（总裁）列席董事会会议，非董事总经理（总裁）

在董事会上没有表决权。

第七条 总经理（总裁）做出有关职工工资、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决策时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第八条 公司总经理（总裁）应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第九条 总经理（总裁）可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理（总裁）辞职的具体程序和办法由总经理（总裁）与公司之间的劳动合同规定。

第三章 其他高级管理人员

第十条 公司设副总经理（副总裁）、董事会秘书、财务负责人等其他高级管理人员岗位；副总经理（副总裁）、财务负责人等高级管理人员由总经理（总裁）提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 存在本细则第三条情形的，不得担任公司的高级管理人员。

第十二条 公司高级管理人员的聘任年限由董事会决定，并在公司与其签订的劳动合同中规定。

第十三条 公司副总经理（副总裁）协助总经理（总裁）进行公司的日常经营管理工作，并对总经理（总裁）负责。

第十四条 财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、预

算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务总监对总经理（总裁）负责。

第十五条 公司根据需要可设立总工程师等高级管理人员岗位。该等高级管理人员的设置、职责分工、聘任和解聘等由总经理（总裁）提出具体方案并报董事会审议批准。

第四章 总经理（总裁）办公会议

第十六条 总经理（总裁）办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。

总经理（总裁）办公会议的内容包括但不限于：

- （1）讨论、制订组织实施董事会决议的计划或方案；
- （2）讨论、制订公司中长期发展规划、年度经营计划方案；
- （3）讨论、制订公司长期投资方案；
- （4）拟定公司内部管理机构设置、调整方案；
- （5）拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- （6）讨论拟订公司的年度预算和决算草案；
- （7）讨论通过提请董事会聘任或解聘的公司副总经理（副总裁）、财务负责人人选；
- （8）讨论决定聘任或解聘的除应由董事会聘任或解聘以外的公司管理人员和经营人员，讨论确定子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、监事、高级管理人员的候选人名单；
- （9）其他需要由总经理（总裁）办公会议讨论决定的问题。

第十七条 总经理（总裁）办公会议由总经理（总裁）召集，由公司总经理（总裁）办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要会上讨论的文件由秘书或有关部门负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第十八条 总经理（总裁）办公会议由总经理（总裁）主持，总经理（总裁）因故不能主持会议，可委托副总经理（副总裁）或其他办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为总经理（总裁）办公会议的正式会议成员。

根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议；列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充分发表意见。

第十九条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第二十条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理（总裁）可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第二十一条 会议记录和纪要应由会议主持人和记录人员签名；办公会议成员有权查阅会议记录和纪要。

第二十二条 会议需要公布的决定、决议，由秘书负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。

会议决定事项，由有关责任部门承办，秘书负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理（总裁）或总经理（总裁）办公会报告。

第五章 总经理（总裁）报告制度

第二十三条 总经理（总裁）运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司其他规章制度执行。总经理（总裁）因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十四条 公司出现下列情形之一的，总经理（总裁）或其他高级管理人员应当及时向公司董事会报告，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的事项。

第六章 附则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则或要求和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与不时颁布的法律法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则不一致的，以有效的法律法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交

易所制定的规则或要求为准。

第二十六条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释。

葵花药业集团股份有限公司

2020年8月25日