

山东鲁抗医药股份有限公司

总经理向董事会报告制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强山东鲁抗医药股份有限公司(以下简称公司)经理层履行法定职权和董事会授予的各项职权,有效行使重大经营决策权力,向董事会负责,依据《中华人民共和国公司法》及其他有关法律、法规和《公司章程》的有关规定,结合公司实际,制定本制度。

第二条 总经理作为公司生产经营管理的主要负责人,按照《公司章程》规定履行职责,主持公司的生产经营管理工作,组织实施董事会决议,依据董事会授权和《公司章程》行使职权。

第二章 报告时限

第三条 定期工作报告(包括季度、半年度、年度报告等)。总经理应定期在董事会上报告经理层季度、半年度、年度等工作开展和完成情况,听取董事会意见建议并接受问询。

第四条 专项工作报告。按照相关规定,出现经理层应向董事会报告的重大事项,或根据工作需要,总经理认为董事会应当知悉的重大事项发生时,应及时进行专项报告。

第三章 报告内容

第五条 年度工作报告。通过董事会会议报告期内经营管理情况，包括但不限于：投资计划、预算执行、科技创新、重大融资、重大改革、资本运营、生命线工程、风险管理等重点工作完成情况及存在的问题，科学分析面临的机遇与挑战，提出下一报告期的重点工作措施。

第六条 半年度工作报告。包括但不限于公司半年度计划实施情况，经营管理中存在的问题及对策等。

第七条 季度工作报告。包括但不限于每季度向董事会通报当期生产经营完成情况、重点工作进展情况等。

第八条 重大突发事件报告。对于公司经营中发生的重大突发事件，总经理应在事件发生后立即向董事长报告，在董事会会议上通报情况、审议处置意见。重大事件包括但不限于：重大经营性亏损、资产遭受重大损失、重大诉讼与仲裁事项、重大行政处罚、重大安全环保质量事故、其他重大事件等。

第九条 日常报告。在董事会闭会期间，经理层应就公司经营等日常工作向董事长进行非正式沟通。

第十条 质询事项报告。公司董事可以就具体问题质询经理层。经理层应积极配合，提供真实信息。

第十一条 其他事项报告。《公司章程》《公司董事会议事规则》规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

第四章 报告程序

第十二条 对于需提交股东大会审议的事项,总经理应根据董事会的授权或委托向公司股东大会提交有关报告。

第十三条 总经理根据实际情况以及董事会、监事会的要求,采取会议、口头或书面等形式进行报告。

第十四条 如公司发生重大事件后或其他紧急情况,总经理应及时向董事长报告或提议召开临时董事会,并向监事会通报。

第五章 附 则

第十五条 本制度未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件冲突时,以法律、行政法规、规范性文件规定为准。

第十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订,自公司董事会审议通过之日起施行。