

深圳康泰生物制品股份有限公司

总裁工作细则

2021年12月

第一章 总 则

第一条 为进一步完善深圳康泰生物制品股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《上市公司章程指引》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》（以下简称“《运作指引》”）、《深圳康泰生物制品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及有关法律、法规的规定，制定本细则。

本细则所适用人员范围为总裁、副总裁、财务负责人等高级管理人员。

第二章 总裁任职资格与任免程序

第二条 总裁的任职资格：

（一）具有丰富的经济、管理知识及企业经营、管理实际经验；熟悉国家有关法律、法规及政策；具备一定的税务、财务及会计知识；

（二）洞悉行业发展趋势，并能作出正确的企业经营决策；

（三）具有实施有效激励与监督，沟通与协调，团队建设及建立高效组织架构的能力；

（四）具有强烈的使命感和积极开拓的进取精神。

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司或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) 被中国证监会确定为市场禁入者, 并且禁入期限尚未届满;

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员, 期限尚未届满;

(八) 法律、行政法规、部门规章或公司董事会规定的其他情况。

违反以上规定委派、聘任总裁的, 该委派或聘任无效。总裁在任职期间出现本条情形的, 公司解除其职务。

上述情形适用于公司其他高级管理人员。违反本条规定聘任的高级管理人员, 该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的, 公司应解除其职务。

第四条 公司设总裁1名, 任期为3年, 可连聘连任, 公司根据经营管理需要, 设副总裁若干名; 董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员, 但兼任高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第五条 公司总裁、副总裁、财务负责人等高级管理人员任免程序采取下列方式:

(一) 总裁由董事长提名, 由董事会聘任或解聘;

(二) 副总裁、财务负责人等由总裁提名, 董事会聘任或解聘。

第六条 公司总裁及其他高级管理人员必须专职, 不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务, 不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中领取薪水。

第三章 总裁的权限和职责

第七条 总裁负责主持公司全面工作, 其他高级管理人员协助总裁工作, 根据总裁的安排, 各自分工履行职责。

公司总裁因故不能履行职责时, 有权指定一名副总裁代行职权。

第八条 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、财务负责人等高级管理人员；
- (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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 召集、主持高级管理人员会议；
- (十) 负责处理公司重大突发事件；
- (十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十二) 经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订公司日常业务合同；
- (十三) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总裁应履行下列职责：

- (一) 总裁对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事；
- (二) 遵守国家法律、法规和《公司章程》；
- (三) 执行董事会决议；
- (四) 完成预定的经营管理目标和指标；
- (五) 定期或不定期向董事长及董事会报告工作，接受监事会质询和监督；
- (六) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (七) 采取切实有力措施，推进本公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(八) 高度重视安全生产、环境保护和消防、节能工作。

第十条 总裁应当根据董事会要求, 向董事会或董事长报告公司重大合同的签订、执行情况, 资金运用情况和盈亏情况, 并保证该报告的真实性和完整性。

第十一条 总裁应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定, 对公司负有下列忠实义务:

(一) 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;

(二) 不得挪用公司资金;

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;

(四) 不得违反《公司章程》的规定, 未经股东大会或董事会同意, 将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;

(五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意, 与本公司订立合同或者进行交易;

(六) 未经股东大会同意, 不得利用职务便利, 为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会, 自营或者为他人经营与本公司同类的业务;

(七) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有;

(八) 不得擅自披露公司秘密;

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益;

(十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总裁违反本条规定所得的收入, 应当归公司所有; 给公司造成损失的, 应当承担赔偿责任。

第四章 其他高级管理人员的职责

第十二条 副总裁的主要职权:

(一) 协助总裁工作, 负责分管职责范围内的工作, 并对总裁负责;

- (二) 有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总裁报告；
- (三) 接受总裁委托或根据董事会决议代行总裁职权；
- (四) 有权向总裁提议召开总裁办公会；
- (五) 总裁授予的其他职权。

第十三条 财务负责人的主要职权：

- (一) 主管公司财务工作，对总裁负责；
- (二) 根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；
- (三) 组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (四) 负责公司及其下属单位财务报告的审核，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；
- (五) 负责公司生产经营成本的核算工作，审核、监督公司的资金运用；
- (六) 不定期向总裁提交公司财务分析报告，提出生产经营管理建议；
- (七) 参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作；
- (八) 按公司管理规定，对业务资金运用、费用支出进行审核；
- (九) 组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；
- (十) 积极配合公司董事会秘书做好相关的信息沟通工作；
- (十一) 负责金融机构对公司授信、核保和信贷工作；
- (十二) 配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；
- (十三) 总裁授予的其他职权。

第五章 总裁工作机构及工作程序

第十四条 根据公司经营活​​动的需要，公司设置营销中心、研发中心、质量控制部、质量保证部、采购仓储部等职能部门。

职能部门的设置、撤并由总裁提出方案，交董事会讨论决定。

第十五条 公司实行总裁办公会议制度。

总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中,为解决重大的经营管理活动决策事宜,召集其他高级管理人员共同研究,从而确保决策的科学性、正确性、合理性,最大限度降低经营决策风险的经营管理会议,讨论有关公司经营、管理等重大事项,以及各部门、各下属及控股企业提交审议的事项。

第十六条 总裁办公会议由总裁视需要决定召开。有下列情形之一的,应在2个工作日内召开临时总裁办公会议:

- (一) 总裁认为必要时;
- (二) 公司高级管理人员提议时;
- (三) 董事会要求时;
- (四) 有重要经营事项必须立即决定时。

第十七条 总裁办公会议例会参加人员为总裁、副总裁、财务负责人等高级管理人员,总裁视需要决定公司有关部门人员参加,根据需要也可通知有关公司其他人员参加。

第十八条 公司总裁办公会议由总裁主持召开,如遇总裁因故不能履行职责时,应当由总裁指定一名高级管理人员代其召集主持会议。

第十九条 总裁办公会议应有明确的议事内容和议题,其各项会务工作(包括议题征集、会议通知等)由总裁办公室负责。总裁办公会议的议题应经参会人员充分讨论,出现意见分歧的,按照总裁负责制原则,由总裁作出最后决策。

第二十条 公司总裁办公会议由公司总裁办公室负责作会议记录,会议记录由总裁办公室安排专人负责,并妥善保管。会议记录应包括以下内容:

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名及主持人姓名;
- (二) 出席会议人员的姓名、职务;
- (三) 会议议程(议题);
- (四) 会议发言要点;
- (五) 会议决定事项。

出席会议的人员和记录人员应当在会议纪要上签名。

第六章 总裁报告制度

第二十一条 总裁应当每半年向董事会会议报告工作，或不定期向董事会或董事长报告工作，包括但不限于：

(一) 定期报告

定期报告由公司财务负责人组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报等。

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(三) 公司重大合同签订和执行情况；

(四) 资金运用和盈亏情况；

(五) 重大投资项目进展情况；

(六) 公司董事会决议执行情况；

(七) 董事会要求的其它专题报告。

第二十二条 公司发生下列情形之一的，总裁应当立即向董事长报告，并将有关资料抄送董事会秘书：

(一) 公司中长期发展规划及其实施中发现重大问题，或内外部生产经营环境出现重大变化；

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营发现重大问题，或执行中发现重大风险；

(三) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展与相关预期进度存在重大差异；

(四) 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；

(五) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

(六) 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。

总裁应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第二十三条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总裁应及时向董事会报告。

第七章 总裁的考核与奖惩

第二十四条 公司建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。绩效评价由人力资源部负责组织，接受董事会薪酬与考核委员会的指导。

第二十五条 总裁和总裁团队为公司发展和经济效益做出积极贡献，完成年度目标利润等指标的，可给予奖励。奖励可采用现金、实物或者其他形式。

第二十六条 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，由董事会决定是否需要由具有证券从业资格、信誉良好的会计师事务所对其进行离任审计。

第二十七条 总裁和总裁团队在任期内，因工作失职或失误等个人原因，给公司造成经济损失的，应根据具体情况并根据劳动合同的约定给予其相应公司内部的分、要求其赔偿公司经济损失，构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第二十八条 总裁、总裁团队违反本细则规定而获得的利益，归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿并追究相应的法律责任。

第八章 附 则

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；如与国家新颁布的政策、法律或经合法修订后的《公司章程》相抵触时，以国家政策、法律和《公司章程》为准。

第三十一条 本细则自公司董事会批准之日起生效，修改时亦同。

深圳康泰生物制品股份有限公司

二零二一年十二月