

华润博雅生物制药集团股份有限公司

总裁工作细则

(经公司于 2024 年 7 月 16 日召开的第八届董事会第四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范公司日常运作，明确华润博雅生物制药集团股份有限公司（以下简称公司）总裁职责，规范总裁的行为，保障总裁正确行使职权，承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（简称《公司法》）、《华润博雅生物制药集团股份有限公司章程》（简称《公司章程》）及国家有关法律法规规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司总裁向董事会负责，负责公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第三条 总裁任职应该具备以下条件：

- （一）充分了解和把握行业发展趋势和规律；
- （二）具有较强的战略执行能力和丰富的管理实践经验；
- （三）具有建立合理组织架构和协调内外关系的能力；
- （四）掌握国家有关政策法规；
- （五）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；
- （六）认同公司企业文化，具有较强的使命感和开拓创新的进取精神。

第四条 总裁任免程序：

- （一）公司设总裁 1 名，由董事会聘任或解聘。
- （二）总裁每届任期为 3 年，聘期从董事会决议通过之日起计算，可以连聘连任。
- （三）总裁聘期内如果提出辞职，具体程序依照相关法律法规执行。

第三章 总裁的职权

第五条 总裁主要行使下列职权：

- （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；
- (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) 在董事会授权权限内，决定公司收购出售资产、关联交易等事项；
- (九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 总裁在董事会授权权限范围内决定以下事项：

(一) 决定与公司日常经营活动相关的事项，包括采购原材料(含血浆)、燃料、动力，销售产品、商品，固定资产维修，审批与日常经营相关的费用支出及相关的业务合同等。

(二) 决定金额在 3000 万元（含）人民币以下，且低于最近一期经审计的公司净资产 1%的相关事项，包括固定资产投资，股权投资（含对子公司投资、新设公司、新设单采血浆站等），向全资或控股子公司提供股东借款（原则上按持股比例），子公司合并、分立，租入或租出资产，委托或受托管理资产和业务，受赠资产，债权或债务重组，签订许可协议等事项。

(三) 决定金额在 2000 万元（含）人民币以下，且低于最近一期经审计的公司净资产 0.7%的研发项目的立项与实施，包括自主研发项目、外部引进及合作研发项目。

以上研发项目的立项按整体项目计算金额，实施按研发各阶段（预研、临床前开发、I 期临床开发、II 期临床开发、III 期临床开发）计算金额。

(四) 决定金额在 1000 万元（含）人民币以下的资产处置事项，包括出售资产（含产品权益、经营权等）、调拨、报废、盘亏，子公司破产及解散等事项。

(五) 在年度预算内决定金额 30 万元（含）人民币以下和预算外 10 万元（含）人民币以下的慈善公益活动或对外捐赠项目。

(六) 决定金额不超过 300 万元的与关联法人的交易事项（公司提供担保除外）；决定金额不超过 30 万元的与关联自然人的交易事项（公司提供担保除

外)。

前款所述事项，连续 12 个月内发生的交易标的相关的同类交易，以其累计数计算交易金额。

(七) 决定涉及企业安全生产、维护稳定、职工权益、社会责任等方面的重大事项。

(八) 决定需经董事会审批决定后的大额度资金事项的支付。

上述授权事项应通过总裁办公会讨论后决定。总裁应及时就本条授权的行使、执行情况向董事会备案。

第七条 副总裁行使以下职权：

(一) 作为公司经理层成员，受总裁委托分管公司内部管理机构的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总裁不能履行职责时，受总裁委托代行总裁职权。

第四章 总裁办公会

第八条 公司实行总裁负责下的总裁办公会（简称办公会）制度。

第九条 办公会参加对象为公司总裁、副总裁、财务总监、董秘；列席人员为公司纪委书记、法务负责人及其他需要列席人员；总裁认为必要时，可指定公司部门负责人或其他与会议内容有关的人员列席。

第十条 办公会分为定期会议和临时会议。定期会议，一般每月召开一次。有下列情况之一的，可召开临时会议：

(一) 总裁提议召开。

(二) 半数以上管理团队成员提议。

(三) 有重要事项或突发事件时。

办公会定期会议应以现场会议方式召开，临时会议可采取电话会议方式召开。

第十一条 办公会召开定期会议的，应当于会议召开前 3 日通知各参会人员。召开临时会议的，原则上应当于会议召开前半小时通知各参会人员。

第十二条 办公会通知和会务由公司办公室负责安排，会议通知应以邮件、传真或经专人送达等方式通知全体参会人员。相关人员收到会议通知后，应及时予以确认并反馈相关信息（包括但不限于是否出席会议、行程安排等）。会议

通知的内容应包括时间、地点、会期、议程、议题、通知发出的日期等。

第十三条 办公会由总裁召集和主持，必须有 2/3 以上管理团队成员到会方能召开。总裁因特殊原因不能出席时，可委托一名副总裁召集和主持。

参会人员因故不能参加会议时，应提前向会议主持人请假，并告知办公室。根据会议议题表决事项情况，可以提交书面表决意见。以电话会议方式参加会议的，视为亲自出席会议。

第十四条 办公会主要议事程序如下：

(一) 会议讨论

- 1.会议召开时，首先由总裁宣布会议议题，并根据会议议程主持议事。
- 2.总裁应保障参会人员充分发表意见，控制会议进程，提高议事效率。
- 3.参会人员会前应充分审阅议案等资料，会议发言突出要点，意见明确。
- 4.总裁可以根据议题情况，指定相关人员对议题作出说明。

(二) 会议表决

会议对议决事项应逐项审议表决，主要以口头表决为主，总裁须末位表态，并形成会议决议。

(三) 表决机制

应到会半数以上管理团队成员表决同意，则议题通过。

(四) 会议总结

会议完成对所有议题的研究讨论，在充分听取各方面意见和建议后，由会议主持人归纳总结。

第十五条 办公会议文件要求：

(一) 办公会会议文件包括会议议题、会议记录、会议纪要、会议决议和其他专项意见。

(二) 办公会形成的会议纪要由出席办公会会议的参会人员书面签署。会议纪要应真实、准确、完整，应包括：

- 1.会议召开的日期、地点和主持人姓名。
- 2.与会人员的姓名以及请假、缺席情况。
- 3.会议议题及议程。
- 4.每一议题的审议结果和表决方式，载明同意、反对或弃权的票数、参会

人员表决意见。

5.会议其他相关内容。

6.会议记录人姓名。

会议纪要经管理团队全体成员会签后，由办公室连同上会材料报送管理团队成员。

（三）办公会会议决议、会议记录、会议纪要以及上会议题材料均由办公室保存，按年度移交公司档案室存档。

第十六条 办公会作出会议决议后，决议事项按分工负责原则，由分管领导和部门（单位）抓好贯彻落实。

会议决议事项在执行时遇到问题，承办部门/单位应及时向分管领导报告，分管领导应按照分工负责原则积极解决，必要时报告总裁。对确需变更的事项，由总裁决定；涉及重大调整的，提交会议研究决定。

第五章 总裁报告制度

第十七条 总裁应及时、完整、准确地向董事会和监事会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策和监事会进行监督。

第十八条 总裁应每年向董事会、监事会报告年度工作情况。凡遇到对公司有重大影响的事件，总裁须及时、完整、准确地向董事会报告工作。

第十九条 总裁及管理团队成员应自觉接受董事会、监事会的监督、检查。

第六章 附则

第二十条 本细则未尽事宜，或与法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十二条 本细则经公司董事会决议通过后生效，自通过之日起执行。原《总裁工作细则》（2022版）同时废止。