

# **深圳康泰生物制品股份有限公司**

## **总裁工作细则**

**2025年10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》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号—创业板上市公司规范运作》、《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；
- （二）洞悉行业发展趋势，掌握国家有关政策、法律、法规；
- （三）具有实施有效激励与监督，建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （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）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （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、责令关闭之日起未逾3年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六)被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

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

(八)法律、行政法规、证券交易所业务规则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及由职工代表担任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，由董事会聘任或解聘。

**第六条** 公司总裁必须专职。公司总裁及其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，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）组织公司各方面力量推进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；
- （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** 总裁在公司资金、资产运用以及签订重大合同等方面的权限，根据公司制度规定的权限行使。

**第十一条** 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。

**第十二条** 总裁应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，不得有下列行为：

- （一）侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）利用职权贿赂或者收受非法收入；
- （四）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （五）擅自披露公司秘密；
- （六）违反对公司忠实义务的其他行为。

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

**第十三条** 副总裁（厂长）的主要职权：

- （一）协助总裁工作，并对总裁负责；
- （二）副总裁全面负责分管职责范围内的工作，并承担相应责任；各个生产基地的厂长实行厂长全面负责制，并承担相应责任；
- （三）有权召开分管工作范围内的业务会议，会议结果向总裁报告；
- （四）接受总裁委托或根据董事会决议代行总裁职权；
- （五）有权向总裁提议召开高管会；

(六) 总裁授予的其他职权。

**第十四条 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。

财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵

占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

**第十五条** 董事会秘书的职责由公司《董事会秘书工作制度》进行详细规定。

**第十六条** 本工作细则第十二条的规定也适用于公司其他高级管理人员。

## 第五章 总裁工作机构及工作程序

**第十七条** 根据公司经营活动的需要，公司设置财务中心、营销中心、研发中心、质量管理中心、生产运营中心、国际事业部、供应链部等职能部门。

职能部门的设置、撤并由总裁提出方案，交董事会讨论决定。

**第十八条** 公司实行高管会会议制度。

高管会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。

**第十九条** 高管会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高管会会议：

- （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审议决定时。

**第二十条** 高管会会议参加人员为总裁、副总裁、财务负责人等高级管理人员，总裁认为必要时可决定公司有关部门负责人、子公司负责人、业务骨干等相关人员参加会议。

**第二十一条** 公司高管会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。

**第二十二条** 高管会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）由总经办负责。高管会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，由总裁作出决策。若决定事项超出总裁权限范围，应当按照《公司章程》及有关制度规定的审批权限将有关议案提交董事长、董事会或股东会决定。

**第二十三条** 高管会会议由公司总经办安排专人负责作会议记录，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

**第二十四条** 总裁每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的总裁工作报告，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、新年度经营计划等。

在董事会闭会期间不定期向董事长报告工作，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、重大投资项目进展情况等，报告可以书面或口头方式进行。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故等对公司产生重大影响的事件，各个生产基地的厂长应及时向总裁报告，总裁应及时向董事长、董事会报告。

## 第七章 总裁的考核与奖惩

**第二十七条** 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。具体按照《薪酬管理制度》执行。

**第二十八条** 总裁及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。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 总裁和团队在任期内，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。

**第三十一条** 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

**第三十二条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十三条** 本细则未尽事宜或与有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》相抵触时，按照有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第三十四条** 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

2025 年 10 月