

东阿阿胶股份有限公司 第九届董事会第十九次会议决议公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

一、董事会会议召开情况

- 1、东阿阿胶股份有限公司（以下简称“公司”）第九届董事会第十九次会议，于2021年3月8日以邮件方式发出会议通知。
- 2、本次董事会会议于2021年3月18日以现场结合视频会议方式在北京市朝阳区北三环中路2号院会议室召开。
- 3、会议应出席会议董事8人，实际出席会议董事8人。
- 4、本次董事会会议由董事长韩跃伟先生主持，公司监事、高管列席了本次会议。
- 5、本次董事会会议的召开，符合有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件 and 公司章程的规定。

二、董事会会议审议情况

经与会董事认真讨论，本次会议审议并通过了以下议案：

- 1、《关于公司2020年度总裁工作报告的议案》
表决结果：8票同意，0票反对，0票弃权。
- 2、《关于公司2020年度报告及摘要的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

本项议案需提交最近股东大会审议。

3、《关于公司 2020 年度董事会工作报告的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

详见 2020 年年度报告中“经营情况讨论与分析”章节。

本项议案需提交最近股东大会审议。

4、《关于公司独立董事 2020 年度履职报告的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

本项议案需提交最近股东大会审议。

5、《关于公司 2020 年度财务决算报告的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

本项议案需提交最近股东大会审议。

6、《关于公司 2020 年度利润分配预案的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

经安永华明会计师事务所审计确认，2020 年度母公司净利润为 128,514,882.77 元，可供股东分配的利润为 8,450,040,923.94 元；2020 年合并实现归属上市公司股东的净利润 43,289,251.31 元，合并可供股东分配的利润为 8,219,273,961.55 元。

依照我国《公司法》和公司章程规定，法定公积金累计金额达到注册资本 50%以上的，可以不再提取。2020 年末公司法定公积金占注册资本的比例为 71.28%，因此本年度不再提取法定盈余公积金。

2020 年度利润分配预案：只分配，不转增，即以 2020 年末总股本 654,021,537 股（含回购股份）为基数，向全体股东每 10 股派发现金 3 元（含税），现金分红总额为 196,206,461.10 元。

本项议案需提交最近股东大会审议。

7、《关于公司预计 2021 年度日常关联交易额的议案》

表决结果：5 票同意，0 票反对，0 票弃权。

本项议案为关联交易议案，关联董事韩跃伟先生、吴峻先生、翁菁雯女士对该议案进行了回避表决。

8、《关于确定 2020 年度审计费用的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

2020 年 4 月 28 日，公司第九届董事会第十四次会议审议通过了《关于续聘 2020 年度审计机构的议案》，会议同意聘任安永华明会计师事务所（特殊普通合伙）为公司 2020 年度审计机构，聘期一年，并提请股东大会授权董事会决定 2020 年度审计费用。2020 年 5 月 26 日，公司 2019 年度股东大会审议通过了上述议案，授权公司董事会决定 2020 年审计费用。

基于上述决议，会议同意公司年度审计机构安永华明会计师事务所（特殊普通合伙）2020 年度审计费用为人民币 102 万元（其中财务报表审计费用 80 万元，内部控制审计费用 22 万元）。

9、《关于投资金融理财产品的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

本项议案需提交最近股东大会审议。

10、《关于会计政策变更的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

11、《关于 2020 年度计提资产减值准备的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

12、《关于修改〈东阿阿胶股份有限公司总裁工作细则〉的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

详细内容请见附件。

13、《关于公司高级管理人员薪酬调整的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

14、《关于公司 2020 年度内部控制评价报告的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

15、《关于公司 2020 年度社会责任报告的议案》

表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

16、《关于指定董事会秘书代行人选的议案》

根据董事长提名，以 8 票赞成，0 票反对，0 票弃权，指定邓蓉女士为公司董事会秘书候选人，代行董事会秘书职责，期限不超过三个月。

董事会推荐邓蓉女士为董事会秘书候选人，待其取得深圳证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书后，公司将根据有关规定尽快完成新任董事会秘书的聘任程序并及时履行信息披露义务。

三、备查文件

- 1、经与会董事签字并加盖董事会印章的董事会决议；
- 2、深交所要求的其他文件。

特此公告。

东阿阿胶股份有限公司

董 事 会

二〇二一年三月二十日

附件 1:《东阿阿胶股份有限公司总裁工作细则》修订内容

序号	修改前	修改后
1	第一条 为进一步完善东阿阿胶股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,依照《中华人民共和国公司法》、《公司章程》的相关规定,特制定本细则。	第一条 为进一步完善东阿阿胶股份有限公司(以下简称“公司”)的法人治理结构,依照《中华人民共和国公司法》(简称“公司法”)、《上市公司治理准则》、《东阿阿胶股份有限公司章程》(简称“公司章程”)及相关证券监管机构的有关规定,特制定本细则。
2	第二条 公司设总裁 1 名,由董事会聘任或解聘。总裁每届任期 3 年,可连聘连任。	第二条 公司设总裁 1 名,由董事会决定聘任或解聘。总裁每届任期 3 年,任期届满,连聘可以连任。
3	第三条 总裁是公司的法定代表人,是公司经营管理机构的最高负责人,主持日常经营管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。	第三条 总裁是公司的法定代表人,是公司日常经营管理的负责人,负责贯彻组织落实董事会决议,对董事会负责,接受监事会监督。
4	第四条 总裁任职应当具备下列条件: (一)拥护中国共产党的领导,对党忠诚,坚决执行党和国家的方针政策和法律法规,坚定信念、任事担当,正确处理国家、企业和个人三者之间的利益关系; (二)具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经营管理能力; (三)具有调动员工积极性、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)具有一定年限的企业管理或经济工作经历,精通行业,掌握国家政策、法律、法规; (五)年富力强,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。	第四条 总裁任职应当具备下列条件: (一)对党忠诚、勇于创新、治企有方、兴企有为、清正廉洁; (二)具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经营管理能力; (三)具有调动员工积极性、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)具有一定年限的企业管理或经济工作经历,精通行业,掌握国家政策、法律、法规; (五)年富力强,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。
5	第五条 有下列情形之一的,不得担任本公司总裁: (一)无民事行为能力或者限制民事	第五条 有下列情形之一的,不得担任本公司总裁: (一)无民事行为能力或者限制民事行为

	<p>行为能力；</p> <p>(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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；</p> <p>(三)担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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；</p> <p>(四)担任因违法被吊销营业执照的公司、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；</p> <p>(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿；</p> <p>(六)国家公务员。</p> <p>本公司违反前款规定聘任的总裁，该聘任无效。</p>	<p>能力；</p> <p>(二)因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会主义经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；</p> <p>(三)担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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三年；</p> <p>(四)担任因违法被吊销营业执照的公司、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三年；</p> <p>(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿；</p> <p>(六)国家公务员；</p> <p>(七)配偶已移居国(境)外或者没有配偶但子女均已移居国(境)外；</p> <p>(八)其它相关法律法规、监管规定等不得担任本职务的情形。</p> <p>公司违反本条规定聘任的总裁，该聘任无效。</p>
6	<p>第六条 董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的1/2。</p>	<p>第六条 公司副总裁及其他高级管理人员，经总裁提名，由董事会决定聘任或解聘。</p> <p>总裁、副总裁及其他高级管理人员的任期与董事会任期一致，任期届满，连聘可以连任。</p> <p>公司高级管理人员包括总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监。</p> <p>公司董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的1/2。</p>
7	<p>第七条 根据总裁提名，由董事会聘任副总裁。副总裁的解聘，由总裁提出理由并经董事会决议。</p>	
8	<p>第八条 根据董事会决议，公司与受聘总裁、副总裁分别签订聘用合同。</p>	<p>第七条 根据董事会决议，公司与受聘总裁、副总裁及其他高级管理人员分别签订聘用合同。</p>
9	<p>第九条 总裁对董事会负责，行使以下职权：</p> <p>(一)行使法定代表人职权；</p>	<p>第八条 总裁对董事会负责，行使以下职权：</p> <p>(一)行使公司法定代表人职权；</p> <p>(二)负责贯彻组织落实董事会决议，全</p>

<p>(二) 组织实施董事会决议, 全面主持公司日常经营管理工作, 并向董事会报告;</p> <p>(三) 拟订中长期发展规划、年度经营计划和投资方案, 组织实施公司有权机构批准的中长期发展规划、年度经营计划和投资方案;</p> <p>(四) 拟订公司的年度财务预算方案和决算方案, 组织实施公司有权机构批准的年度财务预算和决算方案;</p> <p>(五) 拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案;</p> <p>(六) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案;</p> <p>(七) 拟订公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案;</p> <p>(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;</p> <p>(九) 拟订公司内部管理机构设置方案;</p> <p>(十) 拟订公司基本管理制度, 制定公司具体规章;</p> <p>(十一) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人;</p> <p>(十二) 向董事会下设薪酬与考核委员会提出副总裁等其他高级管理的人员薪酬奖惩方案, 报董事会审议批准;</p> <p>(十三) 决定公司应由董事会聘任或者解聘以外的人员的任免及薪酬奖惩方案;</p> <p>(十四) 决定公司向子公司派出人员及其薪酬奖惩方案, 并制订相关管理制度;</p> <p>(十五) 审批公司日常经营管理中的费用支出;</p> <p>(十六) 公司章程或董事会授予的其</p>	<p>面主持公司日常经营管理工作, 并向董事会报告, 接受监事会监督;</p> <p>(三) 拟订中长期发展规划、年度经营计划和投资方案, 组织实施公司有权机构批准的中长期发展规划、年度经营计划和投资方案;</p> <p>(四) 拟订公司的年度财务预算方案和决算方案, 组织实施公司有权机构批准的年度财务预算和决算方案;</p> <p>(五) 拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案;</p> <p>(六) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的方案;</p> <p>(七) 拟订公司合并、分立、解散或者变更公司形式的方案;</p> <p>(八) 在董事会授权权限内, 决定公司出售或收购资产、关联交易等事项;</p> <p>(九) 拟订公司内部管理机构的设置方案;</p> <p>(十) 拟订公司基本管理制度, 制定公司具体规章;</p> <p>(十一) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁及其他高级管理人员;</p> <p>(十二) 向董事会下设薪酬与考核委员会提出副总裁等其他高级管理的人员薪酬奖惩方案, 报董事会审议批准;</p> <p>(十三) 决定公司应由董事会聘任或者解聘以外的人员的任免及薪酬奖惩方案;</p> <p>(十四) 决定公司向子公司派出人员及其薪酬奖惩方案, 并制订相关管理制度;</p> <p>(十五) 审批公司日常经营管理中的资金支出;</p> <p>(十六) 公司章程或董事会授予的其他职权。</p>
---	---

	他职权。	
10	<p>第十条 总裁有权决定的前条第(八)项所述事项,具体包括:</p> <p>(一) 金额在 3000 万元以下的出售或收购资产、增资、固定资产投资、设立公司、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、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目。</p> <p>上述出售、收购资产或投资不包括购买原材料、中药材、燃料和动力;出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为。但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为仍包括在内。</p> <p>上述出售或收购资产包括但不限于资产负债表中资产项下的债权、股权、固定资产、无形资产、金融资产等资产。</p> <p>(二)与关联法人发生的交易金额在公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以下,以及与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以下的关联交易。</p> <p>前款所述第(一)至(二)项事项,对相同交易类别下标的相关的各项交易,按照连续 12 个月内累计计算金额。</p> <p>总裁应通过召集总裁办公会议的方式作出本条第一款所述决定。</p>	<p>第九条 总裁有权决定的前条第(八)项所述事项,具体包括:</p> <p>(一) 金额在 3000 万元以下的出售或收购资产、增资、固定资产投资、设立公司、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、签订许可使用协议、转让或者受让研究与开发项目。</p> <p>上述权限金额内的事项范围仅限于符合公司发展战略的主营核心业务投资以及与主营核心业务密切相关的生产、销售、办公类资产购置。</p> <p>上述出售或收购资产包括但不限于资产负债表中资产项下的债权、股权、固定资产、无形资产、金融资产等资产;不包括与公司日常经营相关的购买原材料、中药材、燃料和动力,出售产品、商品等资产购买或者出售行为。</p> <p>(二)除上述第(一)项投资事项外,其他包含但不限于主营非核心业务、非主营业务(如毛驴养殖基地建设、旅游板块、服务板块等)投资事项,授权审批金额为人民币 200 万元以下。</p> <p>(三)上述权限中涉及资产处置行为的,相关金额计算口径如下:</p> <p>股权资产,若处置涉及控制权变更,则处置金额为最近一期财报显示的总资产额、全部股权评估值或按预计成交金额折算的全部股权价值三者中孰高者;若不涉及控制权变更,则处置金额为预计成交金额。</p> <p>非股权资产,处置金额为最近一期财报显示的账面价值、评估值或预计成交金额三者中孰高者。</p> <p>(四)总裁有权审批与关联法人发生的交易金额在公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下,以及与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以下的关联交易。</p>

		<p>前款所述第（一）和（四）项事项，对相同交易类别下标的相关的各项交易，按照连续12个月内累计数计算交易金额。</p> <p>总裁应通过召集公司经理办公会的方式作出本条上述事项所涉及的决定。</p>
11	<p>第十一条 副总裁行使以下职权：</p> <p>（一）作为总裁的助手，受总裁委托分管公司内部管理机构的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件等日常业务的处理工作。</p> <p>（二）总裁不在时，受总裁委托代行总裁职权。</p>	原第十一条删除
12	<p>第十二条 总裁应定期向董事会、监事会报告工作，原则上每半年一次，报告内容包括但不限于：</p> <p>（一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；</p> <p>（二）公司年度经营计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；</p> <p>（三）公司重大合同的签定执行情况；</p> <p>（四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；</p> <p>（五）资产购置和处置事项；</p> <p>（六）资产运用和经营盈亏情况；</p> <p>（七）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；</p> <p>（八）其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总裁认为需要报告的事项。</p>	原第十二条内容不变，调整为第十条。
13	<p>第十三条 就本细则第九条所述事项，总裁应在决定作出后2个工作日内，以书面方式报告董事会和监事会，同时提交相关资料，如可行性报告等。</p> <p>实施过程中，还应履行持续报告义务，报告的内容包括但不限于：合同签订及执行情况、资金运用及盈亏情况等。当</p>	<p>第十一条 就本细则第八条所述事项，总裁应在决定作出后2个工作日内，以书面方式报告董事会和监事会，同时提交相关资料，如可行性报告等。</p> <p>实施过程中，还应履行持续报告义务，报告的内容包括但不限于：合同签订及执行情况、资金运用及盈亏情况等。当实施过程中出现需</p>

	实施过程中出现需要对原方案作出重大调整或出现亏损的情形时,总裁应及时向董事会或监事会作出书面报告。	要对原方案作出重大调整或出现亏损的情形时,总裁应及时向董事会和监事会作出书面报告。
14	第十四条 公司日常经营管理过程中的重大事项,应事先听取党委的意见,由总裁及其他高级管理人员通过总裁办公会议充分讨论,以确保总裁决策科学、合理,最大限度降低决策风险。	第十二条 公司日常经营管理过程中的重大事项,应事先听取党委的意见,由总裁及其他高级管理人员通过经理办公会议充分讨论,以确保总裁决策科学、合理,最大限度降低决策风险。
15	第十五条 总裁办公会议由总裁提议召开并主持,授权总裁办公室组织。总裁因故不能参加会议时,应指定一名副总裁代为主持和作出决定。 总裁办公会议的出席人员:总裁、副总裁以及根据议题需要确定列席人员。	第十三条 经理办公会议由总裁提议召开并主持,授权公司办公室组织。总裁因故不能参加会议时,应指定一名高级管理人员代为主持和作出决定。 经理办公会议的出席人员:总裁、副总裁及其他高级管理人员,以及根据议题需要确定列席人员。
16	第十六条 总裁办公会议应就会议讨论事项形成会议纪要,经总裁及与会高级管理人员共同签署后,由总裁办公室负责及时发送给相关单位、部门及人员,组织落实实施。	第十四条 经理办公会议应就会议讨论事项形成会议纪要,经总裁签署后,由办公室负责及时发送给相关单位、部门及人员,组织落实。
17	第十七条 总裁办公会议事程序: 1、总裁办公会讨论的事项及议题,按照董事会授权及总裁工作细则、公司经营发展中的相关重大事项由总裁秘书提前收集,总裁确定,并由相关分管副总裁提前一天向总裁秘书提交总裁办公会讨论决定议题的书面详细申请材料,由总裁秘书整理后上报总裁审定。 2、经审查对所提讨论决策事项事由不充分、资料不全面、分析不透彻的申请材料退回原提交者进行补充完善。 3、总裁秘书将初审合格的申请材料汇总整理后列入办公会议程。 4、总裁办公会依据总裁批准后会议议题拟定会议通知在会前一天下发至各参会人员,并在会前准备好有关会议所需	第十五条 经理办公会议事程序: (一) 经理办公会讨论的事项及议题,按照董事会授权及本细则、公司经营发展中的相关重大事项由相关工作人员提前收集后总裁确定,提案人员应提前一天提交议题的书面详细申请材料,由相关工作人员整理后上报总裁审定。 (二) 经审查对所提讨论决策事项事由不充分、资料不全面、分析不透彻的申请材料退回原提交者进行补充完善。 (三) 相关工作人员将初审合格的申请材料汇总整理后列入办公会议程。 (四) 经理办公会依据总裁批准后的会议议题拟定会议通知,在会前一天下发至各参会人员,并在会前准备好有关会议所需设施、资料等。

	<p>设施、工具等。</p> <p>5、会议严格按议程进行，凡未列入办公会研究的事项一律不在本会讨论。</p> <p>6、总裁办公会实行总裁负责制，对在总裁办公会上研究的事项不能达成一致时，一般性问题缓议，如涉及的问题时间性较强或安全生产等方面的紧迫问题，由总裁裁定。</p> <p>7、会议结束后由总裁秘书根据会议讨论决策情况在一个工作日内完成会议纪要的撰写，报总裁批准后下发至相关参会人员落实，并对各项落实决议纳入各责任人计划管理。</p>	<p>(五) 会议严格按议程进行，凡未列入办公会研究的事项一律不在本会讨论。</p> <p>(六) 经理办公会实行总裁负责制，对在经理办公会上研究的事项不能达成一致时，一般性问题缓议，如研究的问题涉及时间性较强或生产安全等方面的紧迫问题，由总裁裁定。</p> <p>(七) 会议结束后由相关工作人员根据会议讨论决策情况在会议结束后一个工作日内完成会议纪要的撰写，报总裁批准后下发至相关参会人员落实，并对各项落实情况纳入各责任人工作计划进行管理。</p>
18	<p>第十八条 总裁的薪酬考核方案应围绕董事会审议批准的公司年度经营计划设定，为实现公司发展战略提供必要保障，确保完成公司的年度工作任务。</p> <p>总裁的薪酬考核方案经董事会薪酬与考核委员会审议后，报董事会审议批准，并予以披露。</p>	原第十八条内容不变，调整为第十六条。
19	第十九条 总裁负责拟订其他高级管理人员的薪酬考核方案，经董事会薪酬与考核委员会审议后，报董事会审议批准。	第十七条 总裁负责拟订副总裁及其他高级管理人员的薪酬考核方案，经董事会薪酬与考核委员会审议后，报董事会审议批准。
20	第二十条 公司董事会每年应按照规定对总裁及其他高级管理人员业绩考核指标进行评价，并根据评价结果确定其薪酬。	第十八条 公司董事会每年应按照规定对总裁、副总裁及其他高级管理人员业绩考核指标进行评价，并根据评价结果确定其薪酬。
21	<p>第二十一条 总裁对公司承担勤勉和诚实管理的义务。</p> <p>总裁对于在执行公司业务时所取得的薪酬待遇和奖励外的馈赠、收入和收益等，原则上应向公司及时交付；对于执行业务时所取得权利，应向公司及时转移；对于应交付给公司的金钱或应为公司利益而使用的金钱，总裁不得加以使用。</p>	<p>第十九条 总裁对公司承担勤勉和忠实义务。</p> <p>总裁在执行公司业务时所取得的薪酬待遇和奖励以外的馈赠、收入和收益等，原则上应向公司及时交付；对于执行业务时所取得权利，应向公司及时转移；对于应交付给公司的财物或应为公司利益而使用的财物，总裁不得加以使用。</p>
22	第二十二条 总裁对公司承担保密义务和	第二十条 总裁对公司承担保密义务和竞业禁

	竞业禁止义务。未经董事会批准，总裁不得兼任任何公司的任何职务，总裁应该督促其他高级管理人员履行保密和不竞争承诺。	止义务。未经董事会批准，总裁不得在除母公司或子公司以外的其他公司担任董事、监事以外的其他管理职务，不得在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。总裁应如实向董事会声明其兼职情况。总裁应该督促其他高级管理人员履行保密和竞业禁止义务。
23	第二十三条 总裁违反信息保密和信息披露义务，或在执行业务中由于个人过错违反董事会决议，或在执行业务中逾越权限，致使公司遭受损害时，应对公司承担赔偿责任，承担责任的具体方式和内容由董事会决定。 总裁对董事会的决定有异议的，有权在董事会作出决定之日起7个工作日内，向董事会或监事会书面提出申诉。	第二十一条 总裁违反信息保密和信息披露义务，或在执行业务中由于个人过错违反董事会决议，或在执行业务中逾越权限，致使公司遭受损害时，应对公司承担相关法律责任。
24	第二十四条 当总裁违反竞业禁止的义务而为自己或他人进行属于公司营业范围内的行为，该行为的所得视归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。	第二十二条 当总裁违反竞业禁止的义务而为自己或他人进行属于公司营业范围内的行为，该行为的所得视归公司所有；给公司造成损失的，应当承担相应法律责任。
25		增加一条，作为第二十三条： 第二十三条 总裁在行使本细则权限时应当按照公司章程及相关管理制度规定履行必要的前置审议和批准程序。
26	第二十五条 本细则经董事会决议通过后生效，自通过之日起执行。	原第二十五条调整内容后，列为第二十七条： 第二十七条 本细则是公司章程的附属工作细则，经董事会讨论通过后实施。
27	第二十六条 本细则中的名词/概念的定义或涵义与公司章程中的相同名词/概念完全一致。	原第二十六条调整内容后，列为第二十五条： 第二十五条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”含本数。
28	第二十七条 本细则由董事会负责解释。	原第二十七条调整内容后，列为第二十六条： 第二十六条 本细则由董事会负责解释、修改。
29	第二十八条 本细则未规定事宜遵照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》及公司章程执行。	原第二十八条调整内容后，列为第二十四条： 第二十四条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及公司章程等相关规定执行。

附件 2：邓蓉女士简历

邓蓉，女，1978 年 9 月出生，持有中南大学会计学学士和北京交通大学管理学硕士学位，曾任华润双鹤药业股份有限公司财务管理中心财务核算与税务管理部总经理、财务管理中心会计管理部总经理、华润双鹤财务管理中心总经理、财务共享服务中心总经理、会计管理总监、业务财务部总经理、财务职能部总经理、财务管理中心总经理等职务。现任东阿阿胶股份有限公司党委委员、副总裁、财务总监。

邓蓉女士未在公司控股股东、实际控制人或其关联单位任职，与本公司不存在关联关系，未持有公司股票，未受过中国证监会及其他有关部门的处罚和证券交易所惩戒，未因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或涉嫌违法违规被中国证监会立案稽查，不是失信被执行人，不存在《公司法》等相关法律法规规定的不得担任公司高级管理人员的情形，符合有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《股票上市规则》及交易所其他相关规定等要求的任职资格。