

中国科健股份有限公司

总裁工作细则

二 00 三年十二月

目 录

第一章	总则	2
第二章	总裁任职资格与任免程序	2
第三章	总裁、总裁班子成员的职责与分工	4
第四章	总裁办公会议制度	5
第五章	总裁向董事会、监事会的报告制度	6
第六章	公司资金、资产运用和重大合同的签订	7
第七章	附则	7

第一章 总 则

第一条 为明确中国科健股份有限公司（以下简称“公司”）总裁的职责范围，规范总裁办公会议的议事程序，确保公司总裁依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和《中国科健股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）以及国家相关法律法规的要求，特制定本工作细则。

第二章 总裁任职资格与任免程序

第二条 总裁任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；
- （二）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；

(三) 具有业界公认的企业高级管理人员的素质和本行业专业知识，掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

(五) 年富力强，有较强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，执行期满未逾五年，或者犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(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三年；

(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；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除的人员。

公司违反以上规定聘任或委派总裁的，该聘任或委派无效。

第四条 公司设总裁一名，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，但兼任总裁、副总裁或者其他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 公司总裁由董事长提名，董事会聘任，任何组织和个人不得干预公司总裁的正常选聘程序。

第六条 公司副总裁、财务负责人及其他高级管理人员由公司总裁提名，董事会聘任。

第七条 董事会聘任的总裁每届任期为三年，连聘可以连任。

第八条 总裁在聘任期届满前，不得无故解除其总裁职务。

第九条 总裁可以在任期届满以前提出辞职，辞职具体程序和办法按公司《章程》和总裁与公司之间签定的劳务合同执行。

第三章 总裁、总裁班子成员的职责与分工

第十条 总裁全面负责公司经营管理工作，对董事会负责，向董事会报告工作。组织实施股东大会决议、董事会决议、公司年度经营计划和投资方案以及公司章程和董事会赋予的其他职责。

第十一条 总裁必须对其以下行为承担相应的责任：

(一) 不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；

(二) 不得自营或为他人经营与公司同类的业务；

(三) 不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(四) 不得利用职权行贿、受贿或取得其他非法收入；

(五) 不得侵占公司财产；

(六) 不得挪用公司资金或借贷他人；

(七) 不得公款私存；

(八) 未经董事会同意，不得为公司的股东、其他单位或个人提供担保。

第十二条 总裁须接受职中和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第十三条 副总裁协助总裁分管各职能部门及有关子公司、分公司的经营管理工作，对总裁负责。

第十四条 总裁经营班子拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见。

第十五条 总裁不在时，由总裁指定一名副总裁代行总裁职权。

第四章 总裁办公会议制度

第十六条 总裁办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项，分为例会和临时会议，例会每月召开一次。

第十七条 有下列情形之一时，总裁应在三个工作日内召开临时会议：

- (一) 总裁认为必要时；
- (二) 副总裁或其他高管人员提议时；
- (三) 董事会提议时。

第十八条 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副总裁代其召集主持会议。参加人员为总裁、副总裁及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理。

第十九条 总裁办公会议决定的主要事项包括：

- (一) 实施董事会关于公司年度经营计划决议的事项；
- (二) 实施董事会关于公司年度投资方案决议的事项；
- (三) 向董事会提出公司基本管理制度或修改意见的事项；
- (四) 向董事会提出公司内部管理机构设置或调整意见的事项；
- (五) 决定公司各部门具体规章；
- (六) 拟定公司重大资金、资产运作方案的事项；
- (七) 决定提议召开董事会临时会议；
- (八) 决定提请董事会聘任或者解聘公司副总裁和其他高管人员；
- (九) 聘任或者解聘公司中层管理人员；
- (十) 批准或决定向控股子公司、参股公司委派董事、总经理和财务负责人的人选；
- (十一) 决定公司除应由董事会决定之外的职工工资、福利标准和以公司名义的各类奖惩事项；
- (十二) 为执行董事会决议和日常经营管理工作，总裁认为应决定

的其他事项。

第二十条 由总裁提出列入总裁办公会议讨论的重要事项,须指定相关部门负责议案起草工作。

第二十一条 由各部门或子公司提出经总裁同意列入总裁办公会议讨论的重要事项,由该部门或子公司负责议案的起草工作。

第二十二条 总裁办公会议会务工作由总裁办公室负责,包括通知会议、准备会议文件资料等,并负责会议的记录以及会议文件、纪要的归档保管。

第二十三条 总裁办公室需于会议召开一日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席,因故不能到会的,需提前请假。

第二十四条 会议记录的内容主要包括:会别、会次、时间、主持人姓名、参会人员姓名、列席人员姓名、会议的主要议题、发言要点、会议的主要决定等,出席会议人员和记录员在会议记录上签名。

第二十五条 凡是需要保密的会议材料,提供材料的部门要注明密级,会议结束后由总裁办公室负责收回。

第五章 总裁向董事会、监事会的报告制度

第二十六条 出席(或列席)董事会会议,非董事总裁在董事会议上没有表决权。

第二十七条 总裁应当根据董事会的要求,及时、准确、完整的向董事长或董事会报告董事会决议的执行情况,并定期向董事会、监事会报告(至少每季度报告一次)公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行,并保证其真实性。

第二十八条 董事会或者监事会认为必要时,总裁应在接到通知的三日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第二十九条 如公司发生重大事件或其他紧急情况,总裁应及时向董事长报告,或提议召开董事会临时会议。

第六章 资金、资产运用和重大合同的签订

第三十条 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权额度内，实施资金调度、资产处置、对外投资及重大合同签订。

第三十一条 按照公司资金、资产和合同管理制度，实施公司日常经营管理中的资金、资产运用和合同的签订。超过授权范围的，须报董事会审议决定或股东大会审议批准并授权后执行。

第七章 附 则

第三十二条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和公司《章程》执行。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十四条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。

二〇〇三年十二月