

广州白云山医药集团股份有限公司

权限管理制度

（经 2015 年 12 月 29 日公司第六届董事会第十九次会议审议通过）

第一条 为规范广州白云山医药集团股份有限公司（“公司”）经营活动中各项业务的审批流程，特制定本制度。

第二条 公司应当设置权限管理岗位职责，明确其职责、权限，确保权限管理工作中权限的享有者与其权限的制订相互分离。

第三条 权限界定的程序

（一） 权限的界定

公司负责人组织各部门负责人，依照《公司章程》及《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》规定的权限，根据公司战略、业务流程以及组织架构和部门职能，按“上下结合、逐级分解”的原则，反复研究讨论，拟定各项权限。

（二） 权限的审批

以上权限界定的内容应形成《广州白云山医药集团股份有限公司权限手册》（“《权限手册》”），经公司负责人审核后，上报总经理办公会审批。

《权限手册》规定的权限内容不得超过《公司章程》及《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》规定的相应权限。

（三） 权限手册的下达执行

《权限手册》经总经理办公会审议批准后颁布执行。

（四）权限执行的监督

公司内审部门每年结合内控评价组织权限执行情况检查，发现问题应责令相关部门限期整改，跟进整改的落实情况，并向董事会或其指定的委员会提交相关报告。

公司财务部门有权对资金使用进行控制和监督，对违反规定的行为予以拒绝。

第四条 《权限手册》反映公司管理人员处理有关业务的权力范围。相关业务事项应按照《权限手册》规定的流程办理。

第五条 组织机构及岗位职责等重大调整引起权限变动时，公司办公室应对《权限手册》进行修订，并按第三条第（二）款规定审批流程审批。

第六条 具有审批权的人员因出差等原因无法履行职责时，可授权他人代为行使。授权人应对授权事项和被授权人的行为负责。授权结束后，被授权人应将行权情况书面报授权人阅知，授权委托书及书面汇报应存档备查。

具体授权事项依据《广州白云山医药集团股份有限公司授权管理制度》的有关规定执行。

第七条 本制度经公司董事会批准后正式生效，由公司董事会负责解释、修订。