
华仁药业股份有限公司

总裁工作细则



华仁药业股份有限公司

二〇一六年九月

华仁药业股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善华仁药业股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，保证公司经理人员合法、高效、勤勉的履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》等有关法律、法规和规范性文件及《华仁药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本工作细则。

第二条 总裁受董事会委托，执行董事会所作出的决议，对董事会负责。

第三条 总裁的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总裁聘任

第四条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总裁、或者其他高级管理人员，但兼任总裁或者其他高级管理人员职务的董事及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司总裁及其他高级管理人员除应符合《公司法》的相关规定外，还不得存在下列情形：

- 1、自受到中国证监会最近一次行政处罚未满三年的；
- 2、最近三年受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评的；
- 3、被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- 4、公司现任监事；
- 5、深圳证券交易所认定不适合担任高级管理人员的其他情形。

第六条 公司总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和

勤勉的义务。

第七条 总裁应根据董事会或监事会的要求，向董事会或监事会报告工作。

第八条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳务合同规定。总裁的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

第三章 总裁职权

第十条 总裁对董事会负责，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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司总经理、常务副总经理、副总经理、财务总监；

（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；

第十一条 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 根据公司日常生产经营需要，总裁经董事会授权，可以行使以下职权：

（一）审批交易额度不超过 150 万元的项目。

（二）审批经董事会批准授权或董事长授权的事项。

(三) 审批经董事会审批的公司年度经营计划内的日常经营管理活动而发生的费用。

第十三条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的制度或方案时，应当事先听取职代会或工会的意见。

第十四条 总经理协助总裁工作，对总裁负责，行使以下职权：

(一) 主持公司的日常生产经营管理工作、实施董事会决议，并向总裁汇报工作。

(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) 拟订公司基本管理制度。

(五) 制订公司具体规章。

(六) 决定聘任或者解聘除应由总裁决定聘任或者解聘以外的负责管理人员。

(七) 总裁不能履行职责时，代行总裁职责。

(八) 公司章程及董事会授予的其他职权。

第十五条 副总经理行使以下职权：

(一) 协助总裁工作，并对总裁负责。

(二) 按照总裁决定的分工，主管相应的部门或工作。

(三) 在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任。

(四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总裁建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权。

(五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总裁。

(六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任。

(七) 对于公司的重大事项，有向总裁建议的权利。

(八) 总裁交办的其它事项。

第十六条 财务总监行使以下职权：

(一) 主管公司财务工作，对董事会负责，在总裁领导下开展日常工作。

(二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准。

(三) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总裁批准。

(四) 根据公司章程第八章第一节的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠。

(五) 按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任。

(六) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利。

(七) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任。

(八) 定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、制定董事）、总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案。

(九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持。

(十) 总裁交办的其它事项。

第四章 总裁工作会议制度

第十七条 总裁依据《公司章程》规定行使职权，实行总裁负责下的总裁办

公会议制度。会议由总裁召集和主持，总裁因故不能履行召集职责的，由总经理召集总裁办公会议。

第十八条 公司总裁办公会议一般每月召开一次，并可根据公司业务的需要召开临时会议。

第十九条 参加总裁办公会人员：总裁、总经理、常务副总经理、副总经理、财务总监，总裁可以邀请董事长参加，董事会秘书可列席会议。各部门负责人根据总裁办公会议题及讨论情况需要，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第二十条 有下列情形之一的，总裁应在事件发生五日内立即召开总裁办公会：

- （一） 两名以上董事或监事提出时；
- （二） 总裁认为必要时；
- （三） 有重要经营事项必须立即决定时；
- （四） 有突发性事件发生时。

第二十一条 总裁办公会由公司办公室做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。

第五章 报告制度

第二十二条 总裁应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十三条 总裁应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。

第六章 职责分工

第二十四条 总裁受董事会委托全面主持公司一切经营管理事务，并向董事会负责。

第二十五条 总经理、副总经理的分工经总裁工作会议讨论后，由总裁作出决定。总经理、副总经理协助总裁工作，对总裁负责。

第二十六条 财务总监协助总裁管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第七章 附 则

第二十七条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十八条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十九条 本工作细则由董事会负责制定、修改和解释。