

安徽华人健康医药股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

- 第一条** 为促进安徽华人健康医药股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《安徽华人健康医药股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他的有关法律、法规规定，制订本细则。
- 第二条** 公司依法设置总裁1名，总裁主持公司日常经营活动和管理工作，负责组织实施董事会决议，对董事会负责。
- 第三条** 公司设置其他高级管理人员若干名，协助总裁工作。其他高级管理人员是指公司副总裁、董事会秘书、财务总监等董事会认定的高级管理人员。
- 第四条** 总裁、副总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。在履行职务时，接受审计委员会在遵守法律、法规和公司章程等方面的监督。

第二章 总裁的任免

- 第五条** 总裁任职，应当具备下列条件：
- (一) 优秀的个人品质：有较强的责任心，积极进取、忠实勤勉、廉洁奉公等。
 - (二) 良好的职业操守：
 1. 具备高度的敬业精神，全力履行好自己的职责，忠实维护公司利益；
 2. 严守公司商业秘密，不将公司商业秘密透露给任何未经董事会批准的第三方。
 - (三) 专业素质与能力：具有丰富的战略规划、经营管理、人际交往等方面的专业知识和能力。
 - (四) 经历与经验：具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。
- 第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司总裁及其他高级管理人员：

- (一) 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 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，期限尚未届满的；
- (四) 中国证监会或深圳证券交易所规定的其他情形。

公司违反前款规定委派、聘任高级管理人员，该委派或者聘任自始无效。高级管理人员在任职期间出现前款情形的，公司解除其职务。

第七条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司总裁或其他高级管理人员职务。

第八条 董事可聘任为总裁。国家公务员不得兼任公司总裁、副总裁及其他高级管理人员。

第九条 公司高级管理人员的聘任，采取下列方式：

- (一) 公司总裁、董事会秘书由董事长提名，交董事会提名委员会审查通过后，由董事会审议通过并决定聘任；
- (二) 公司副总裁、财务总监等高级管理人员由公司总裁提名，交董事会提名委员会审查通过后，由董事会审议通过并决定聘任。

第十条 公司高级管理人员的解聘，采取下列方式：

- (一) 解聘公司总裁、董事会秘书，应由公司董事长或全体董事 1/2 以上提出解聘意向和理由，董事会决定解聘；
- (二) 解聘公司副总裁、财务总监等由总裁或全体董事 1/2 以上提出理由，由董事会决定解聘。

第十一条 在任期届满以前，高级管理人员可以提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总裁的权限

第十二条 公司总裁行使下列职权：

- (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) 制订公司具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等高级管理人员;
- (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负责管理人员;
- (八) 制订公司职工的工资、福利、奖惩方案或规章制度, 决定公司职工的聘用和解聘 (应由董事会决定聘用和解聘的人员除外);
- (九) 批准未达到董事会审议标准的对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项;
- (十) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出;
- (十一) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十三条 总裁列席董事会会议。非董事总裁在董事会会议上没有表决权。

第十四条 公司副总裁、财务总监及其他高级管理人员的主要职权:

- (一) 副总裁、财务总监及其他高级管理人员协助总裁行使职权, 受总裁委托分管部分工作并在职责范围内签发有关的业务文件;
- (二) 总裁不能行使职权时, 应委托 1 名副总裁或其他高级管理人员代行其部分或全部职权。

第十五条 超越总裁职责范围的事项, 应及时提交董事会讨论决定。

第十六条 公司总裁及其他高级管理人员必须遵守公司章程所规定的忠实义务及勤勉义务, 履行职责时必须遵守法律、法规和公司章程的规定, 维护公司利益, 不得利用职权谋取私利。

第四章 总裁工作机制

第十七条 公司高级管理人员分工如下:

- (一) 总裁负责主持公司日常经营管理工作, 组织实施董事会决议;
- (二) 公司主营业务主要由副总裁等高级管理人员分工负责;
- (三) 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理, 办理信息披露事务等事宜;
- (四) 财务总监负责全面组织、协调、领导整个公司财务会计工作, 分管财务部工作;

- (五) 部门经理分管各自部门业务及管理工作，并对总裁或总裁指定的高级管理人员负责；
- (六) 总裁、董事会秘书对董事会负责，副总裁、财务总监等高级管理人员对总裁负责。

第十八条 总裁办公会是公司日常经营中的重要议事机构。公司日常经营发生重大事项时，总裁应召开总裁办公会议。

第十九条 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (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。

第二十条 总裁办公会的召集和议事规则：

- (一) 总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，由总裁委托1名出席人员召集和主持；
- (二) 总裁办公会的出席人员：总裁、副总裁、财务总监及其他高级管理人员。公司所设之各经营管理部门相关负责人可列席会议，也可通知其他相关人员列席会议；
- (三) 总裁办公会不定期召开，具体召开时间由总裁根据实际情况决定；
- (四) 总裁办公会实行总裁负责制，对在总裁办公会议上讨论研究的事项意见不能统一时，凡属重大问题或一般性问题可缓议，凡属时间性强、急需处理的紧迫问题，由总裁裁定；
- (五) 总裁办公会的会议记录，由总裁指定的专人负责。如需整理会议纪要时，由总裁指定专人根据会议记录拟出初稿，由总裁审阅并签发；
- (六) 出席和列席总裁办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁；
- (七) 总裁办公会研究决定的事项，由总裁视审议事项的性质，指定与会相关人员负责督查、落实。

第五章 激励与约束机制

第二十一条 总裁及其他高级管理人员的薪酬制度制定、管理、考核等都由董事

会负责。

第二十二条 总裁及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照业绩考核体系，根据业绩指标完成情况进行发放。

第二十三条 总裁发生辞职、解聘或到期离任等情形时，可以进行离任审计。

第二十四条 总裁由于工作上的失职或失误，发生下列情况的，应根据情节给予经济处罚、行政处分、解聘，乃至依法追究刑事责任：

- (一) 因经营、管理不善，连续两年亏损且亏损额继续增加；
- (二) 因违反《公司章程》和决策程序造成的决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失；
- (三) 授意或指使公司造假帐、隐瞒收入、经济指标失实等弄虚作假行为；
- (四) 由于指挥不当、管理不善、玩忽职守使企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命遭到重大损失的；
- (五) 犯有其他严重错误的。

第二十五条 总裁及其他高级管理人员违反本细则所获得的利益，必须归还公司；给公司造成损害的，必须承担赔偿责任；构成犯罪的，追究刑事责任。

第二十六条 副总裁、财务总监协助总裁分管部分工作，依据总裁授权的权责开展工作，职责范围可参照总裁职责相关内容。

第六章 附则

第二十七条 本细则自董事会批准之日起实施。本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和规章执行。本细则如与我国有关法律、法规及中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所发布的规范性文件的规定或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触的，应依照我国有关法律、法规、相关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本细则修改时，由总裁办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第二十九条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，除本细则中特别说明外，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”，除本细则中特别说明外，不含本数。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。