

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进公司经营管理的制度化、规划化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，规范公司总裁及经营管理层的工作程序，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律以及《海南康芝药业股份有限公司章程》的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 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。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 高级管理人员的组成及聘用

第四条 公司高级管理人员包括总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监。

第五条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书和财务总监由董事长提名，董事会聘任或解聘；其他高级管理人员由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第六条 《公司章程》第一百一十二条规定的情形以及被中国证监会认定为市场禁入者，并且进入尚未解除的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 高级管理人员每届任期三年，高级管理人员连聘可以连任。

第八条 公司高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预公司经理人员的正常选聘程序。

第九条 公司应与高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 高级管理人员的任免应履行法定程序，并依法向社会公告。

第三章 高级管理人员职责与分工

第十一条 总裁负责主持公司日常工作，其他高级管理人员协助总裁工作，分工负责，各司其职。

第十二条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的日常生产经营管理工作，并定期向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、投资方案和公司年度计划；
- (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制度；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 公司副总裁对总裁负责，具体职责如下：

- (一) 在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；
- (二) 根据国家政策、法规和总裁的指示，做好分管的工作；
- (三) 根据公司的年度经营计划，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划。
- (四) 深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总裁或总裁办公会提出供决策的具体意见；
- (五) 完成总裁交办的其他工作。

第十四条 公司财务总监对董事会负责，具体职责如下：

- (一) 对公司的财务会计工作统一领导，全面负责；
- (二) 根据国家会计制度的规定，拟订财务管理制度和办法；
- (三) 拟订公司内部财务管理机构设置方案；
- (四) 接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督；
- (五) 审核公司重要财务会计事项；
- (六) 协调各职能部门与财务部门的关系；
- (七) 定期检查各职能部门经营责任制和财务预算的执行情况；

(八) 负责组织财务核算、审核财务决算等;

第十五条 公司其他高级管理人员的职责由公司另行制定细则规定。

第十六条 公司高级管理人员应实行有效的回避制度, 对涉及自己的关联交易应主动公开并提请董事会或总裁批准。不得安排自己的近亲属在公司担任重要管理职务。

第四章 总裁办公会议

第十七条 总裁在行使职权时, 可通过总裁办公会议的形式进行讨论研究。总裁办公会议主要研究解决下列问题:

- (一) 日常经营管理事务;
- (二) 拟订公司年度财务预决算方案;
- (三) 拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等;
- (四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案;
- (五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案;
- (六) 拟订公司员工工资和奖惩方案, 拟订年度用工计划;
- (七) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章;
- (八) 根据董事会决议事项, 研究制定公司经营管理实施方案。
- (九) 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, 在董事会授权的额度计划内, 研究具体落实方案;
- (十) 在董事会授权的投资决策权限内, 研究落实具体处理方案;
- (十一) 研究决定公司中层管理人员的任免, 研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退;
- (十二) 其他需提交总裁办公会议讨论的议题。

第十八条 总裁办公会议由总裁主持, 总裁因故不能出席会议的, 可委托一名副总裁主持。

第十九条 总裁办公会议分为例会和临时会议。例会为每季度召开一次, 临时会议可依据公司经营管理工作需要不定时召开。

第二十条 总裁办公会议由公司高级管理人员和中层管理人员参加, 根据需要也可通知相关人员参加。

第二十一条 总裁办公会议在研究决定有关职工工资、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等问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十二條 總裁辦公會議由總裁提出主導決策意見，總裁在作出決策意見時應充分聽取與會其他人員的意見。

第二十三條 總裁辦公會議作出決定後，需要提請董事會審議的事項，由總裁提交董事會審議。

第二十四條 總裁辦公會議對所議事項出現重大分歧時，總裁應將該事項報告董事長，並視情況是否提議召開董事會會議研究決定。

第二十五條 公司總裁辦公室負責收集議題、通知會議、承辦會務及會議記錄、整理會議紀要等工作。

第二十六條 總裁辦公會議應由公司總裁辦公室作會議記錄，並於年度終了移交檔案室保存。

第五章 總裁對公司業務及重大事項的決策權限

第二十七條 公司總裁經董事會或董事長的授權享有下列重大事項的決策權限：

1、決定公司在一年內出售、收購重大資產占公司最近一期經審計總資產 3%以內的事項；

2、決定以下重大交易事項[包括但不限於對外投資（含委託理財、委託貸款），提供財務資助，資產租賃、抵押、贈與、受贈，債權債務重組，年度借款總額，委託和受託承包經營，研究與開發項目的轉移，簽訂許可協議等]；

（1）交易涉及的資產總額占公司最近一期經審計總資產 3%以內的重大交易事項；

（2）交易的成交金額占公司最近一期經審計淨資產 3%以內的重大交易事項；

（3）交易產生的利潤占公司最近一個會計年度經審計淨利潤 5%以內的重大交易事項；

（4）交易標的在最近一個會計年度相關的營業收入占公司最近一個會計年度經審計營業收入 5%以內重大交易事項；

（5）交易標的在最近一個會計年度相關的淨利潤占公司最近一個會計年度經審計淨利潤 5%以內的重大交易事項。

3、決定與關聯自然人發生的交易金額在 10 萬元以下的關聯交易；與關聯法人發生的交易金額在 30 萬元以下的關聯交易。

第二十八条 总裁在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第六章 报告制度

第二十九条 总裁应当每月定期向董事会、监事会报告公司的经营情况。

第三十条 根据董事会、监事会的要求，随时报告日常生产经营情况包括但不限于重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总裁应保证报告的真实性。

第三十一条 日常经营中的问题，总裁应随时向董事长报告。

第三十二条 总裁报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会、监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 附则

第三十三条 本细则由公司董事会审议通过后施行。

第三十四条 本细则由董事会负责解释。

海南康芝药业股份有限公司

董 事 会

2012年7月28日