

康美药业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确康美药业股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员权利，规范总经理及其他高级管理人员工作行为，保证总经理及其他高级管理人员依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和规范性文件以及《康美药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，是指《公司章程》规定的总经理、副总经理、总经理助理、财务负责人（财务总监）和董事会秘书等。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格

第三条 总经理及其他高级管理人员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，具有较强的经营管理能力；
- （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）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- （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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、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、责令关闭的公司、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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易场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；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。

高级管理人员在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第三章 总经理会议召开的条件、程序和参加人员

第五条 总经理议事实行会议制。

第六条 公司总经理会议每两周召开一次，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、总经理助理、财务负责人（财务总监），公司认为必要时，可扩大到部门负责人。总经理办公室需于会议召开 3 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。

第七条 如有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）超过半数副总经理提议时；
- （三）董事长代表董事会提议时。

第八条 公司总经理会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第九条 公司总经理会议须由高级管理人员本人参加。

第十条 公司总经理会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第四章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

第十一条 公司设置总经理负责主持公司日常生产经营和管理工作，依法行使下列职权：

- （一）组织实施董事会决议，主持公司的全面工作，向董事会报告工作；

(二)根据董事会确定的经营计划和投资方案,组织编制公司年度经营计划,并报董事会批准;

(三)依据年度经营计划,组织落实并批准各项工作计划及实施细则,其中包括:进出口业务,国内外市场开发,国内贸易,多种经营,人事企业管理,财务管理等方面的工作计划;

(四)组织实施各项工作计划,对工作进行控制管理;

(五)拟定公司的管理机构设置方案,并报董事会批准;

(六)提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人(财务总监)、总经理助理;

(七)聘任或者解聘应当由董事会聘任或者解聘以外的公司人员;

(八)负责组织拟定公司职工的工资、福利和奖惩办法并执行;

(九)制订公司的基本管理制度,并报董事会批准;

(十)组织制定、批准具体规章制度,并监督执行;

(十一)根据董事会要求,组织编制公司业务报告并提交董事会;

(十二)按时向董事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况,并保证报告的真实性;

(十三)向董事会报告认为有必要报告的其他事项。

第十二条 副总经理对总经理负责,副总经理行使下列职权:

(一)协助总经理工作;

(二)协助总经理实施企业战略、制定并实施经营计划等政策方略,实现公司的经营管理目标及发展目标;

(三)参加公司总经理办公会议,发表工作意见和行使表决权;

(四)总经理临时授权的其他工作任务。

第十三条 总经理助理协助总经理履行职责,行使下列职权:

(一)受总经理委托分管部门的工作,对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件,在分管职能上有较大自主决策权;

(二)参加公司总经理办公会议,发表工作意见和行使表决权;

(三)总经理临时授权的其他工作任务。

第十四条 财务负责人(财务总监)的职权由公司财务管理制度另行规定。

第十五条 董事会秘书的职权由董事会秘书工作制度另行规定。

第五章 公司资产核销、改扩建项目和其他资金使用权限

第十六条 总经理经公司总经理会议决议后，对公司资产核销、改扩建项目和其他资金使用权限为：

（一）总经理享有资产减值计提 50 万元以上、资产核销金额占公司最近一期经审计净资产 3%以下事项的审批权；

（二）总经理享有 50 万元以上，1000 万元以下大额度生产性新建、扩建、改建工程项目、技术改造、引进技术和重要设备购置及采购项目的审批权；

（三）总经理享有 30 万元以上，300 万元以下大额度非生产性装修或大修项目的审批权；

（四）总经理享有 30 万元以上，500 万元以下中介服务项目（如咨询、审计）的审批权；

（五）总经理享有审批 30 万元以上，300 万元以下大额度预算外资金使用的审批权；

（六）总经理享有公司加入社会组织或公司缴纳社会组织年费 10 万元（含）以上事项的审批权。

第十七条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第十八条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及《公司章程》施行。

第十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。