

# 中国医药保健品股份有限公司总经理工作细则

## 第一章 总经理办公会议

**第一条** 公司总经理办公会议每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、总会计师和总经理助理。总经理认为必要时，可扩大到部门经理、副经理及其他需要参加会议的人员。总经理办公室的召集和召开按照中国医药保健品股份有限公司总经理办公会议制度执行。

**第二条** 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）其他副总经理提议时；
- （三）董事会提议时。

**第三条** 会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定副总经理以上人员代其召集、主持会议。

**第四条** 总经理会议应由副总经理、高级管理人员或与会人员本人参加。

**第五条** 总经理会议应有完整的会议记录、会议纪要，并作为公司档案进行保管。

## 第二章 总经理职责

**第六条** 组织实施董事会决议，主持公司全面工作，向董事会报告工作。

**第七条** 根据董事会确定的经营方针和投资方案,组织编制公司年度经营计划,并报董事会批准。

**第八条** 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、企业及财务管理等方面的工作计划。

**第九条** 组织实施各项工作计划,对工作进行控制管理。

**第十条** 组织拟定、调整公司的管理机构设置方案,并报董事会批准。

**第十一条** 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务部经理。并对聘任的公司高级管理人员的工作情况进行考核和奖惩。

**第十二条** 聘用或者解聘应当由董事会聘任或者解聘以外的公司人员。

**第十三条** 负责组织拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度。

**第十四条** 制定公司的基本管理制度,并报董事会批准。

**第十五条** 组织制定、批准具体规章制度,并监督执行。

**第十六条** 根据董事会要求,组织编制公司业务报告并提交董事会。

**第十七条** 根据董事会、监事会要求,向董事会、监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的真实性。

**第十八条** 向董事会报告认为有必要报告的其他事项。

**第十九条** 提议召开董事会临时会议。

### 第三章 总经理权限

**第二十条** 总经理在股东大会和董事会批准的范围内，实施公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项。

**第二十一条** 根据董事长的指令，总经理享有每笔不超过净资产 50% 以下的资金运用、资金调动权限。

**第二十二条** 总经理享有对外签订合同的权力。合同金额不受第 21 条所规定的限额限制。

**第二十三条** 总经理享有固定资产、低值易耗品、办公室维修、广告宣传、办公用品采购和礼品采购的审批权。

**第二十四条** 总经理有权聘任或解聘公司各部门经理、副经理、经理助理，并对聘任人员的工作情况进行考核和奖惩。

### 第四章 报告制度

**第二十五条** 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作。报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第二十六条** 当董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。