赛隆药业集团股份有限公司
总裁工作细则

第一章 总则
第一条 为提高赛隆药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率
和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》及《赛隆药业集团股份有限公司章
程》（以下简称“《公司章程》”）的要求，结合公司实际情况，特制订本工作
细则。
第二条 本工作细则对公司总裁和常务副总裁、副总裁的职责权限与工作分
工做出规定。
第三条 本工作细则对公司总裁、常务副总裁、副总裁和其他高级管理人员
的主要管理职能与事项做出规定。
第四条 公司总裁和常务副总裁、副总裁除应按照《公司章程》的规定行使
职权外，还应按照本工作细则的规定行使管理职权，承担管理责任。
第五条 公司总裁、常务副总裁、副总裁以及其他高级管理人员的聘任与解
聘，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
得干预上述公司高级管理人员的正常选聘程序。
第六条 公司采取公开、透明的方式，选聘总裁、常务副总裁、副总裁和其
他高级管理人员等人员。
第七条 公司应和总裁、常务副总裁、副总裁等公司高级管理人员签订聘任
合同，明确双方的权利义务关系。
第八条 公司总裁每届任期三年，可以连聘连任。公司总裁任免应履行法定
的程序。
第二章 总裁机构
第九条 公司总裁机构设总裁 1 名，可设常务副总裁 1 名、副总裁若干名，
财务总监 1 名。

公司董事可受聘兼任总裁、常务副总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但
兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的
1/2。
第十条 公司可以根据生产经营活动和业务发展的需要，增设其他高级管理
人员职位。
第十一条 公司总裁机构的人员变动须经董事会审议批准。
第十二条 公司总裁在公司董事会领导下开展工作，接受公司董事会的监督
和指导。
第三章 总裁及其他高级管理人员的职权
第十三条 公司总裁行使下列职责：
（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工
作。
1、向各经营单位下达年度生产经营计划；
2、主持编制季度及月度生产经营计划；
3、检查生产经营计划实施情况；
4、适时调整有关生产经营计划；
5、协调经营中的对内、对外关系，解决生产、经营中的重大问题；
6、根据董事会的要求，分阶段向董事会报告工作。
（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案。
1、编制年度经营计划、投资方案的实施计划；
2、为年度经营计划、投资方案的实施准备人员、资金及物资条件；
3、检查投资资金预算执行情况；
4、提出投资重大变更建议；
5

3

3、实施董事会决议的过程中与国家法律、行政法规相悖而需要重大调整时；
4、自身的合法权益受到重大损害时。
（九）非董事总裁应当列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。
（十）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。
第十四条 公司资金、资产运用及签订重大合同，除涉及《公司章程》及公
司其他内部规则明确规定由股东大会、董事会、董事长决定或股东大会明确授权
董事会决定的事项以外，其他事项均由总裁全权负责，重大事项应及时报董事会
备案。
第十五条 公司常务副总裁、副总裁经总裁考核提名，由公司董事会任免。
公司常务副总裁、副总裁行使如下职责：
（一）就其分管的业务和日常工作对总裁负责，并定期向总裁汇报。
（二）应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总裁反映，提出
建议和意见。
（三）在总裁的领导下，按照公司董事会和总裁办公会议的决议精神和总裁
的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作，保证与总裁的全盘工作计划和部署安
排高度统一，协调一致。
（四）协调所分管部门与其他部门的联系，协助总裁建立健全公司统一、高
效、坚强有力的组织体系和工作体系。
（五）可向总裁提议召开总裁办公会议。
（六）负责总裁委派的管理工作。
（七）常务副总裁、副总裁根据业绩和表现，有责任提请公司总裁解聘或聘
任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。
（八）贯彻落实总裁授权或安排的其他工作。
（九）及时完成总裁交办的其他工作。
第十六条 财务总监经总裁考核提名，由公司董事会任免。财务总监行使下
列职责：

（一）在总裁领导下，协助总裁专项负责公司资金筹措和重大投资项目审查
工作，并向总裁提出书面建议。
（二）负责拟订公司的基本财务管理制度，并监督落实。
（三）负责拟订公司的财务内控制度，并监督落实。
（四）审核下属公司的财务规章，保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、
证券监管部门的规定要求，避免公司出现财务风险。
（五）负责公司投资计划的资金安排，平衡资金需求，保证公司年度投资计
划的资金落实，做到不因资金缺口而影响公司的投资计划实施。
（六）负责公司生产经营计划所需的资金融资工作，建立融资渠道，保证公
司正常的生产经营顺利进行，做到不因资金缺口而影响公司的主营业务。
（七）负责公司的预算、决算管理，保证公司的预算、决算工作符合会计准
则、符合法律、法规和部门规章制度的要求。
（八）负责公司利润与股权收益管理，维护公司利益和股东权益。
（九）负责指导、培训公司财会人员，定期检查公司财会人员的业务工作，
并就存在的问题及时向总裁汇报。
（十）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报表的审核。
（十一）负责向总裁及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，在汇报上
述情况的同时，负责提出具体、及时、恰当的解决方案，避免公司因此遭受损失。
（十二）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总裁汇报，并提出及时
正确的解决方案。
（十三）负责总裁交办的其他工作。

第四章 计划与组织
第十七条 公司总裁班子应按照公司董事会通过的年度经营计划和投资方案，
制订具体的季度、半年、年度工作计划。
第十八条 年度工作计划必须符合公司经营目标的需要，具备较强的可操作

性和可行性。
第十九条 年度工作计划应在充分征求公司各职能部门、分支机构负责人的
意见基础上予以制订。
第二十条 公司的季度、半年度、年度工作计划必须符合董事会决议精神，
并经总裁办公会通过后实施。
第二十一条 公司总裁班子应根据季度、半年、年度工作计划就各个重要的
项目或分项制订具体的实施计划，该类计划须报经公司总裁办公会议批准后实施。
第二十二条 公司总裁班子应将年度工作计划适当分解，并督促各职能部门
和分支机构按照公司年度工作计划制订相应的部门工作计划。
第二十三条 公司总裁班子应负责落实各项工作计划的组织工作，对重大项
目计划所需人力、物力和财力应事先综合配置，对计划工作实施的各个环节应充
分考虑。
第二十四条 公司总裁班子应监督各下属部门的计划组织与实施工作。
第二十五条 公司总裁班子努力做到公司各项组织工作要充分体现适应性、
前瞻性、协调性和有效性。
第五章 协调与控制
第二十六条 公司总裁应对公司日常经营活动进行整体协调与控制。
第二十七条 公司常务副总裁、副总裁应对自己所分管业务和机构进行协调
与控制，对所发生的各种冲突与矛盾要及时妥善解决。
第二十八条 公司总裁班子应做好公司各职能部门、分支机构之间的协调与
控制工作。
第二十九条 公司总裁班子应有计划地对日常经营工作进行检查，及时发现
并解决各种问题。
第三十条 公司总裁班子应加强对所分管业务事项工作流程和决策程序的控
制，杜绝各种有损公司利益的行为发生。
第三十一条 公司总裁班子依据《公司章程》和公司其他管理制度的规定行

使资金、资产运用和其他事项的权力。
第三十二条 公司总裁班子应加强对下属部门、机构和人员的考核工作。
第六章 总裁办公会议制度
第三十三条 公司总裁班子进行日常经营管理采取总裁办公会议制度形式。
第三十四条 总裁办公会议为公司日常经营管理的最高决策机构。
第三十五条 总裁办公会议参会人员为：总裁、常务副总裁、副总裁、财务
总监和总裁决定的其他人员。
第三十六条 总裁办公会议在讨论公司经营工作时，除总裁、常务副总裁、
副总裁必须参加会议外，与讨论事项有关的其他高级管理人员以及相关的部门负
责人根据会议议题需要经总裁确定后出席会议。
第三十七条 总裁办公会议分例会和临时会议，由总裁决定召开和取消。
第三十八条 总裁办公会原则上每月召开一次，总裁为会议当然召集人和主
持人，若总裁因故不能召集，应指定常务副总裁、副总裁予以召集和主持。
遇有生产经营活动中紧急事项时，可召开总裁办公会临时会议。
第三十九条 总裁办公会议所议事项应属于公司董事会授权范围内的事项。
第四十条 总裁办公会议应有明确的议事内容和议题，会议应有记录并形成
纪要；会议记录作为公司档案由总裁办公室保存，其保管期限为 5 年，会议纪要
由总裁审定后印发。
第四十一条 总裁办公会议至少于召开前一天由总裁办公室秘书通知全体参
会人员，所有被通知参会人员须准时参加会议，如遇特殊情况不能参加会议的，
须经总裁批准。
第四十二条 总裁办公会议通知包括以下内容：
（一）会议时间和地点；
（二）参加会议人员；
（三）会议议题；
（四）发出通知的日期。

第四十三条 总裁办公会议记录由总裁办公室秘书负责记录，由总裁和记录
人签字后存档。会议记录包括以下内容：
（一）会议召开的日期、地点、召集人（主持人）姓名；
（二）应当出席和实际出席会议人员姓名；
（三）会议议程及讨论的内容；
（四）参会人员发言要点；
（五）会议形成的决议；
（六）总裁和记录人签名。
第四十四条 总裁可以根据实际需要，组织起草制定总裁办公会议议事细则，
经总裁办公会议审定后执行，并报董事会备案。
第四十五条 总裁办公会议决策事项的范围包括：
（一）贯彻落实董事会决议；
（二）实施公司年度计划、公司投资计划；
（三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
（四）决定公司各部门的具体规章制度；
（五）审定总裁办公会议议事细则；
（六）决定提请董事会任免公司常务副总裁、副总裁、财务总监；
（七）决定任免应由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
（八）决定公司除董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金、奖惩等事项；
（九）决定提议召开董事会临时会议；
（十）总裁认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需经总裁办公
会议讨论决定的事项。
第四十六条 总裁办公会议的内容、时间、地点、参加会议人员等事项，均
由总裁决定。
第四十七条 总裁办公会议内容经参会人员进行充分讨论后，最后由总裁作
出决策。

第四十八条 总裁认为需要发布纪要时，由总裁办公室根据会议记录起草会
议纪要并经总裁签署后发布。
第七章 报告制度
第四十九条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。常务副总裁、副总
裁关于分工管理的公司事项应向总裁汇报或建议。总裁和常务副总裁、副总裁应
及时听取各部门负责人的报告和建议。
第五十条 公司总裁班子应就日常经营管理工作定期（原则上每三个月一次）
向董事会进行汇报。
第五十一条 总裁应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。
第五十二条 公司内部实行重大事项报告制度。凡属于涉及公司经营活动中
重大事项的，各主管、分管人员或工作人员应及时向上级管理机构或人员进行汇
报。
第五十三条 在组织实施董事会决议的过程中，如情况发生重大变化，不改
变原计划将会影响公司利益时，总裁在来不及召开董事会的情况下，可及时作出
修改决策，但事后应向董事会、监事会报告。
第五十四条 公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件时，总裁应及
时向董事会、监事会报告。
第五十五条 公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等
活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的，总裁应向董事会、监事会报告。
第五十六条 公司在报告期内利润实现数较利润预算数低 10%以上或高 20%
以上时，公司财务状况发生异常变动时，总裁应向董事会、监事会报告。
第五十七条 公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策
以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件时，总裁应向董事会、监事
会报告。
第五十八条 总裁认为有必要向董事会、监事会报告的其他事项，总裁也应
及时报告。

第八章 附则
第五十九条 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。
第六十条 本工作细则所称“以上”含本数，“超过”不含本数。
第六十一条 本工作细则由董事会负责解释。
第六十二条
不含本数ɂ͂蘀ㄢ팊᱀

第六㘓钉ᣍァ赛隆药р�衱֕㊄᤮㋱琸失䀎第六䂓钉ᣍァ䳭ሀ蜐奓⡁鋣⼐Ę΅錔尔ᔅ谴则由䌳钉ᣍァ股份ူ限ꘀ
”