

股票代码：600436

股票简称：片仔癀

公告编号：2017-068

漳州片仔癀药业股份有限公司

第六届董事会第三次会议决议公告

本公司董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

漳州片仔癀药业股份有限公司（简称“公司”）第六届董事会第三次会议于2017年11月22日（星期三）上午9:00以通讯方式召开。会议通知和议案以专人送达、电子邮件方式发出。本次会议应参加表决董事11人，实际表决的董事11人。会议由董事长刘建顺先生主持。本次会议召开符合《公司法》与《公司章程》的有关规定，合法、有效。与会董事以现场表决方式通过以下决议：

一、审议通过《关于公司调整组织机构的议案》；

出席会议的董事11票同意，0票反对，0票弃权。

为更好地响应和执行公司的发展战略，满足公司经营管理的需要，加强部门之间的协同合作，进一步明确各部门的职责和分工，提高运行效率，公司对内部组织机构进行调整，调整方案及调整后的各部门主要职能详见附件。

二、审议通过《关于聘任公司证券事务代表的议案》；

出席会议的董事11票同意，0票反对，0票弃权。

公司原证券事务代表颜春红女士因工作变动不再担任证券事务代表职务，经公司董事长刘建顺先生提名，聘任叶青女士为公司董事会证券事务代表，任期至本届董事会届满。公司董事会对颜春红女士在任职期间对公司所做出的贡献表示衷心的感谢！

叶青女士简历如下：

叶青，女，1987年10月生。2011年于厦门大学会计系本科毕业，厦门大学One MBA在读，会计师。2011年7月-2011年12月任职于漳州片仔癀药业股份有限公司财务部；2011年12月-2016年3月任职于漳州片仔癀药业股份有限公司预算管理办公室；2016年3月-2017年10月任职于漳州片仔癀药业股份有限公司财务部；2017年10月至今任职于漳州片仔癀药业股份有限公司证券投资部证券事务专员。叶青女士已于2017年10月参加上海证券交易所第九十五期董事会秘书资格培训，并取得董事会秘书资格证书。

联系地址：福建省漳州市芗城区上街1号

联系电话：0596-2301955

传真：0596-2300313

电子信箱：pzhyye@zzpzh.com

特此公告。

漳州片仔癀药业股份有限公司董事会

2017年11月22日

附件：

一、 调整方案

- 1、设立党建人事部（党群部、人力资源部）；
- 2、设立综合部（董事会办公室、办公室）；
- 3、原法律事务部、风险控制室合并为法务风控部；
- 4、原工程部、设备部合并为工程设备部；
- 5、原预算管理办公室纳入到企业管理部；
- 6、原电子商务部纳入到信息中心；
- 7、原仓储部更名为仓储中心；
- 8、原第二车间（新提取）纳入到饮片车间，保留原第二车间；
- 9、原第五车间纳入到第三车间；
- 10、新增监事会办公室。

二、 调整后的各部门主要职能

1、党建人事部的主要职能：根据公司发展战略的要求，认真贯彻落实党的路线、方针、政策及上级文件精神，加强公司党的思想、组织、制度、作风和党风廉政建设；加强企业民主管理和民主监督，加强公司精神文明建设，增强企业的凝聚力和向心力；充分发挥基层党组织战斗堡垒作用，为企业的持续、健康、快速发展提供了强大的精神动力和思想保障。同时结合公司发展战略的要求，制定人力资源管理战略，开展人力资源规划、招聘与调配、薪酬福利、劳动定额、员工考核、员工发展与培训、人事劳动管理、维护职工合法权益，负责工会的日常工作；博士后工作站管理等工作；逐步完善人力资源管理体系，保障公司战略目标的实现。

2、综合部的主要职能：根据股东大会、董事会的要求制订公司发展战略，筹备股东大会、董事会，为股东大会、董事会运作和决策提供服务、沟通、协调等支持；协调公司内外关系，负责后勤保障工作。

3、法务风控部的主要职能：根据公司发展战略的要求，负责管理公司法律风险防范及对外投资业务风险，参与公司重大经济活动的谈判工作和招投标活动，承担重大合同会审与规范、知识产权管理维护工作、诉讼和非诉讼法律事务，提供法律咨询、普法教育等法律服务；并承担风险规避及风险战略管理的拟定、风险管理政策及基本制度的制定、操作风险管理、风险文化建设，以及对外投资业务风险日常管理等工作。

4、工程设备部的主要职能：根据公司发展战略的要求，制定公司新建厂房、车间及设备的技改规划、年度计划；做好工程招标投标管理，工业用地招拍挂，工程建设管理，新建厂房、车间的项目备案与前期报审工作；开展设备购置与运行维护保养的全过程管理；土建工程，公用设施、安措工程项目实施、管理与竣工验收，零星土建工程与维修；设备小改小革，备品备件购置；供配电管理、暖通管理、新设备验证等 GMP 工作，计量检定管理等工作；逐步完善工程设备管理体系，保障公司战略目标的实现。

5、企业管理部的主要职能：根据公司发展战略的要求和规范化管理的需要，组织各相关部门做好控股子公司日常运营监管（基金与财务类投资的子公司除

外);组织公司内部控制等相关管理体系的实施与考核;组织实施全面预算管理;负责部门和车间的绩效考核;完成公司数据统计、报送等;做好督办任务等,确保公司各项经营目标的顺利实现。

6、信息中心的主要职能:根据公司发展战略的要求,有力提升公司信息化管理水平,结合公司整体经营发展规划,在信息中心分管领导的指导下,做好公司信息化管理和实施,协助开展电子商务工作,推进两化融合深入开展,保障公司生产和经营管理、计算机硬件环境、软件系统、信息安全等工作的正常运行,保障公司战略目标的实现。

7、仓储中心的主要职能:根据公司发展战略的要求,对公司所有原料、辅料(包括贵细原辅料、易燃易爆危险品、毒性药材等);包材;成品(包括贵重成品、净药材含直接入药粉、食品保健品等);半成品;其他用品(包括广宣品等)等物资进行仓储管理。同时逐步完善仓储管理体系,保障公司战略目标的实现。

8、饮片车间的主要职能:根据公司发展战略的要求,贯彻执行公司生产经营计划,确保中药材前处理、提取及中药饮片生产计划顺利完成;严格执行 GMP,落实经济责任制,完成车间各项技术经济考核指标,逐步完善车间生产管理,保障公司战略目标的实现。

9、第二车间的主要职能:根据公司发展战略的要求,贯彻执行公司生产经营计划,确保液体制剂各产品生产计划顺利完成;严格执行 GMP,落实经济责任制,完成车间各项技术经济考核指标,逐步完善车间生产管理,保障公司战略目标的实现。

10、第三车间的主要职能:根据公司发展战略的要求,贯彻执行公司生产经营计划,确保胶囊剂、片剂、颗粒剂、丸剂等固体制剂和软膏剂产品生产计划顺利完成;严格执行 GMP,落实经济责任制,完成车间各项技术经济考核指标,逐步完善车间生产管理,保障公司战略目标的实现。

11、监事会办公室的主要职能:根据《公司章程》规范有序开展监事会工作,组织监事会的调查研究;了解并反映各监事对公司各项生产经营活动工作的意见和建议;负责起草公司监事会管理制度、业务规范及各种文件材料;收集、准备监事会议案,承办监事会会议并做好会议记录,形成会议纪要;并协助监事会主席、监事贯彻落实监事会决议和反馈决议的执行情况;会同有关部门监督检查公司资产的保值增值情况,维护股东的合法权益,处理监事会日常事务性工作,直接隶属监事会管理,对监事会负责。