

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2013〕534号

签发人：白礼西

关于加强高管人员劳动纪律管理的补充规定

各公司、厂：

为全面提升管理效益，强化工作纪律意识，经研究决定，将加强高管人员劳动纪律管理的补充规定通知如下：

一、集团公司董监事、副总及以上高管，太极股份驻黄龙花园办公的董监事、副总及以上高管

1、以上人员出差均需提前半天短信请示集团公司董事局主席同意，总经办主任级人员在收到集团公司董事局主席转发的出差短信后，可代签书面请假手续。

2、以上人员在主城区内因公外出办事，当日授权办公室主任级人员审签外出单；连续一天以上外出，按出差规定完善相关手续。

3、以上人员因私事请假（中干假、带薪假、事假、病假等，下同）3天（含）以上，必须短信请示董事局主席同意，办公室主任级人员在收到集团公司董事局主席转发的请假短信后，可代签书面请假手续。

4、以上人员（不含总经理）因私事请假3天以内，授权集团公司总经理审签请假手续；集团公司总经理因私事请假3

天以内，须向董事局主席短信汇报，办公室主任级人员在收到董事局主席转发的请假短信后，可代签书面请假手续。

二、下属一级单位第一负责人

(一)、涪陵药厂、西南药业、桐君阁股份公司、销售总公司第一负责人

1、以上人员连续出差或因私事请假3天以上(含3天)，需提前半天短信请示集团公司董事局主席同意，由集团分管该系统的老总(详见附表，下同)代签书面请假手续。

2、以上人员出差或因私事请假3天以内，需按本单位劳动纪律管理规定完善相关手续。

(二)、其余一级单位第一负责人

1、以上人员连续出差或因私事请假3天以上(含3天)，需提前半天短信请示集团公司指定分管该系统的老总同意，再按本单位劳动纪律管理规定完善相关手续。

2、以上人员出差或因私事请假3天以内，须按本单位劳动纪律管理规定完善相关手续。

三、请各单位根据本规定自行拟定本单位高管人员劳动纪律管理规定(股份公司含下属二、三级单位)，并报集团公司办公室备案。集团办公室联系人:郭奕麟;联系电话:89886690;传真:89886696。

附件:集团公司各系统分管老总一览表



太极集团有限公司办公室

2013年4月9日印发

拟稿:郭奕麟

校核:郭奕麟

附件

集团公司各系统分管老总一览表

序号	单位详列	分管老总
1	太极旅游建设公司、香樟树园林公司	董事长
2	藏药公司、虫草公司	董事长
3	供应总公司	李志超
4	桐君阁股份公司	李阳春
5	中药材种植开发公司、药用动植物开发公司	钟勇
6	医药导报	颜雨
7	房地产公司、涵菡物业	丁学军
8	涪陵百货	陈建国
9	销售总公司、西南药业、中药二厂、绵阳药厂、桐君阁药厂、南充药厂、浙江东方制药	张戎梅
10	涪陵药厂、天诚制药、四川太极制药、羲皇阿胶厂	贺洪琼
11	武陵山国家森林公园、长寿湖高峰岛、仙女山大易酒店、成都商务宾馆	张春宏
12	太极印务公司、国光绿色食品厂、重庆中药饮片厂	于宗斌
13	塑胶公司	刘超