

广东乐心医疗电子股份有限公司

总经理工作细则

二〇一七 年 六 月

广东乐心医疗电子股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为更好地管理广东乐心医疗电子股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《广东乐心医疗电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司的实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘；公司设财务总监一人，由总经理提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务总监对总经理负责。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的副总经理等高级管理人员。

第五条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理职责与分工

第六条 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，具有较强的综合管理能力；
- （二）具有知人善任调动员工积极性、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或经济工作经历，掌握国家有关政策、法律、法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；

（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健康。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理、副总经理、财务总监：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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 3 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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

第九条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

第十条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东单位担任除董事以外的任何职务。

第十一条 总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十二条 总经理有权决定下述非关联交易事项：

- (一) 交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产低于 10%；
- (二) 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产低于 10%，或绝对金额不超过 500 万元；
- (三) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于 10%，或绝对金额不超过 100 万元；
- (四) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入低于 10%，或绝对金额不超过 500 万元；
- (五) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于 10%，且或绝对金额不超过 100 万元；
- (六) 《公司章程》规定或董事会授予的其他事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

总经理有权决定下述关联交易事项：

- (一) 公司与关联自然人发生的交易金额不超过 30 万元的关联交易（公司提供担保除外）；
- (二) 公司与关联法人发生的交易金额不超过 100 万元或占公司最近经审计净资产值不超过 0.5%的关联交易（公司提供担保除外）。

若总经理与上述关联交易事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

第十三条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

（一） 总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务总监，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历。

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘。

（二） 总经理负责制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（三） 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

（四） 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件和其他参考资料。

第十四条 总经理因故不能履行职责时，可以指定一名副总经理代行职务。

第十五条 副总经理协助总经理工作，行使下列职责：

（一） 根据总经理授权代行总经理部分职责；

（二） 根据总经理的指示，做好自己分管的工作；

（三） 根据总经理的年度经营报告，组织、领导有关职能部门编制公司年度、半年度工作计划，协助总经理完成董事会下达的各项工作目标；

（四） 深入下属公司，全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；

（五） 完成总经理交办的其它工作。

第十六条 公司的财务总监行使下列职责：

（一） 对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；

- （二）根据国家会计制度的规定, 拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度，经批准后组织实施；
- （三）拟定公司内部财务管理机构设置方案；
- （四）接受公司内部审计的监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- （五）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；
- （六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；
- （七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；
- （八）定期检查职能部门及公司下属公司经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；
- （九）总经理交办的其它工作。

第十七条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的经营行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，经营活动不超出营业执照规定的经营范围；
- （三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （四）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- （五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （六）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （七）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人职务提供担保；
- （八）不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；
- （九）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(十) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(十一) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十八条 解聘公司总经理，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；解聘公司副总经理，由总经理提出建议，经董事会审查后决定。

第十九条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第二十条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总经理办公会议

第二十一条 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第二十二条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会应定期召开；总经理有权根据公司经营的需要，不定期召集总经理办公临时会议。

第二十三条 参加总经理办公例会的人员应为公司总经理、副总经理、财务总监、其他高级管理人员，以及总经理认为有必要参加的其他人员；参加临时会议的人员应为总经理指定并在会议通知中列出的人员。

第二十四条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托一名副总经理代为主持。

第二十五条 总经理办公例会原则上每月召开一次，召开会议的通知可以通讯方式随时发出。。

第二十六条 参加会议人员必须准时出席，因故不能参加例会的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十七条 发生下列事项，总经理应于 10 日内召开临时会议：

- (一) 发生重大安全事故，出现员工伤亡或企业损失在 200 万元以上；
- (二) 发生损失在 200 万元以上的产品质量事故；
- (三) 部门经理以上人选的变动；

（四）总经理认为的其他事项。

第二十八条 总经理办公会议会务工作由董事会秘书负责。

第二十九条 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由董事会秘书负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第三十条 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第三十一条 总经理办公会议就公司资金运用的计划、资产运用、签订重大合同的事项进行讨论后，应向董事会汇报提交有关会议方案。

第三十二条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第三十三条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第四章 报告制度

第三十四条 总经理行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围需由董事会讨论的重大事项，总经理应及时向董事会报告并可提议召开董事会

第三十五条 总经理应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况；在年终时接受董事会的考核。报告的内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签署和履行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、聚集资金项目进展情况；
- （五）资产购买和处置事项；

- (六) 资产运用和经营盈亏情况；
- (七) 经济合同、资产运用及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- (八) 其他董事会授权事项的落实情况；
- (九) 总经理认为需要报告的其他情况。

总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第三十六条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第三十七条 董事会或监事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事会或监事会的要求报告工作。

第三十八条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第三十九条 总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第四十条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第四十一条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第四十二条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第六章 附则

第四十三条 本工作细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第四十四条 本细则所称“超过”不包含本数。

第四十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十六条 本细则经公司董事会审议通过后执行。

广东乐心医疗电子股份有限公司