

广东宝莱特医用科技股份有限公司

总裁工作细则

（2025 年 7 月修订）

第一章 总则

第一条 为进一步完善广东宝莱特医用科技股份有限公司(以下简称“公司”)的公司法人治理结构,明确总裁的职权、职责,规范总裁的行为,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)和《广东宝莱特医用科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),特制定本工作细则。

第二条 公司设总裁一名,任期为 3 年,可连聘连任;公司根据经营管理需要,可设立副总裁若干名。

第三条 总裁对董事会负责,组织实施董事会决议,主持公司日常经营管理工作。

第二章 总裁的职权

第六条 总裁对董事会负责,行使下列职权:

- (一) 主持公司的生产经营管理工作,负责公司日常行政和业务活动;
- (二) 组织实施董事会决议,并向董事会报告工作;
- (三) 组织实施公司年度经营计划;
- (四) 根据公司对外投资管理制度组织实施公司投资方案;
- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案;
- (六) 拟订公司的基本管理制度和制定公司的具体规章;
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监;
- (八) 决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的管理人员;
- (九) 列席董事会会议;
- (十) 《公司章程》、股东会及董事会决议授予的其他职权。

第七条 副总裁主要职权:

- (一) 协助总裁工作，受总裁委托分管部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 接受总裁委托代行总裁职权。

第三章 总裁的职责

第八条 总裁应履行下列职责：

- (一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；
- (二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；
- (三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
- (四) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；
- (五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；
- (六) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；
- (七) 根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第九条 总裁应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总裁必须承担下列义务：

- (一) 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；

- (二) 不得挪用公司资金;
- (三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;
- (四) 不得违反《公司章程》的规定, 未经股东会或董事会同意, 将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;
- (五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意, 与本公司订立合同或者进行交易;
- (六) 未经股东会同意, 不得利用内幕消息或职务便利, 为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会, 自营或者为他人经营与本公司同类的业务;
- (七) 不得接受与公司交易有关的佣金并归为己有;
- (八) 不得擅自披露公司秘密;
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益;
- (十) 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;
- (十一) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第十一条 总裁违反前条规定所获得的利益, 董事会有权作出决定归公司所有; 给公司造成损害的, 公司有权要求赔偿; 构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总裁工作机构和工作程序

第十二条 总裁工作机构:

- (一) 公司设置总裁办公室、人事、财务等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作; 财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作; 办公室主要负责处理总裁交办的公司日常行政管理工作。
- (二) 根据公司经营需要, 公司设置不同职能的业务部门, 负责公司的各项经营管理工作。

第十三条 总裁办公会议制度。总裁办公会议由总裁主持, 或由总裁委托副总裁召集或主持。总裁办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项, 以及

各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十四条 总裁办公会议分为例会和临时会议，例会每季度召开一次。根据工作需要，总裁可决定不定期召开临时会议。

第十五条 公司副总裁和其他高级管理人员参加总裁办公会议，总裁视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第十六条 日常经营管理工作程序：

（一） 投资项目工作程序

总裁主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，总裁办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总裁办公会议审议并提出意见，经董事会或总裁批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二） 人事管理工作程序

总裁在提名公司副总裁时，应事先征求有关方面的意见；总裁在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总裁决定任免。

（三） 财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行董事长、总裁和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总裁批准。

（四） 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等各项工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十七条 总裁会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总裁签署后下发执行。

第五章 总裁的聘任与解聘

第十八条 公司总裁由董事会聘任或解聘。副总裁、财务总监由总裁提名，董事会聘任。

第十九条 总裁、副总裁、财务总监可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东会决定。

第二十条 总裁解聘事由如下：

- （一） 董事会决议解聘；
- （二） 总裁主动辞职并经董事会确认。

第二十一条 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第六章 附则

第二十二条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十三条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。

广东宝莱特医用科技股份有限公司

董事会

2025年7月16日