

卫宁健康科技集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确卫宁健康科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及经理层其他成员的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据国家有关法律、行政法规及《卫宁健康科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，执行股东会、董事会决议，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，对董事会负责。

第三条 公司总经理应当遵守有关法律法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉义务，维护公司利益，实践和弘扬公司的企业文化。

本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，董事会秘书的工作细则另行规定。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有丰富的管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面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，熟悉本行业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道，有较强的使命感和积极开拓进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序罪，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，执行期满未逾五年；被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （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三年；

（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三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会确定为市场禁入者，期限未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

（八）在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他职务的人员的；

（九）国家公务员、公司监事不得兼任公司经理；

（十）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第七条 总经理每届任期三年，任期与董事会一致，可以连聘连任。公司应与总经理签订聘任合同或劳动合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第八条 总经理的解聘，由董事会做出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序 and 办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总经理的职权

第九条 总经理对董事会负责，全面负责公司日常经营和管理工作，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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理应当列席董事会会议。

第十条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理在公司运用资产所作交易等事项（提供担保、提供财务资助除外）中享有以下权利：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）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的10%以下，或绝对金额少于1000万元；

（三）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的10%以下，或绝对金额少于100万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以下，或绝对金额少于1000万元；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或绝对金额少于100万元。

（六）决定公司下列关联交易：

1、公司与关联自然人发生的交易金额低于30万元的关联交易；

2、公司与关联法人发生的交易金额低于300万元，或低于公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%的关联交易。

第十一条 超过上述第十条规定限额的公司运用资产作交易事项以及公司发生的任何“提供担保、财务资助”事项，须提交公司董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。

第十二条 副总经理主要行使下列职权：

（一）向总经理负责，协助总经理工作；

（二）副总经理作为总经理的助手，受总经理的委托分管公司部门的工作，对总经理负责并在职权范围内签发有关的业务文件；

（三）受总经理委托代行总经理部分或全部职权；

（四）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权。

第十三条 总经理应当接受审计委员会的监督。

第十四条 公司总经理应当根据董事会的要求，向董事长、董事会汇报公司重大合同的签订及执行情况、资金运用、资产处置和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十五条 总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越授权范围。未经董事会批准，总经理不得以公司名义向第三方提供任何形式的担保。

第十六条 总经理在行使职权时，应当根据相关法律法规和《公司章程》的

规定，履行诚信、勤勉和忠实的义务。总经理在任期内，由于工作上的失职或失误，给公司造成重大财产损失的，应依法承担责任。

第四章 总经理办公会议

第十七条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，总经理办公会议是公司管理层研究讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及组织实施董事会决议、履行总经理职责及审议公司日常生产经营中出现的重大问题及各生产经营管理部门上报事项的工作会议。

第十八条 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故缺席会议时，应委托1名副总经理或财务负责人主持。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员及相关部门负责人参加总经理办公会议；总经理认为必要时，其他有关人员可以列席会议。

第十九条 公司日常经营管理应制定相关规章制度和详细的工作程序，每个部门都应该制定相应的工作职责和管理规定，总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员及各部门应遵照执行。

总经理办公会议的决定以决议的形式作出。若决议事项在总经理办公会议的权限范围内，该决议经总经理签署后发布，由总经理办公室督办；若决议事项超出总经理办公会议的权限范围，总经理应将有关议案提交上级机构审议批准。

总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由总经理或指定人员担任记录。总经理办公会议主持人、记录员以及参会人员应当在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司重要档案，由总经理办公室保管，保存期限不少于10年。

第五章 总经理履行职责的要求

第二十条 总经理履行职责时应当遵循下列要求：

- （一）与董事会的战略方针在思想上保持高度一致；
- （二）对董事会审议决定的各事项坚决执行；
- （三）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工之间的利益关系；
- （四）严格遵守《公司章程》和董事会决议，根据本细则履行职责，定期向董事会报告工作情况，听取意见；
- （五）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任

务和经济指标的完成；

（六）注重分析研究市场信息，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（七）采取切实措施，推进公司的现代化管理，增强企业的综合发展能力；

（八）加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

第二十一条 总经理应当在其职责范围内行使权利，不得越权，不得有损害公司、股东或其他债权人利益的行为。

第六章 总经理工作报告

第二十二条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务经营计划。

第二十三条 董事会或审计委员会、董事长认为必要时，总经理应当在接到通知之日起五个工作日内按要求报告工作。

第七章 总经理的考核与奖惩

第二十四条 总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。由董事会薪酬与考核委员会负责考核与奖惩，具体考核与奖惩办法另行制定。

第二十五条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，应当进行离任审计，离任审计的具体事宜由董事会审计委员会决定。

第八章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，依照法律、法规和《公司章程》的有关规定执行。

第二十七条 本细则经董事会决议通过之日起生效执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

卫宁健康科技集团股份有限公司

二〇二五年九月二十九日