
创业慧康科技股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年九月

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善创业慧康科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及其他相关法律、法规和《创业慧康科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

公司设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。

第三条 公司总经理、副总经理、财务负责人（公司称财务总监）、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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、责令关闭之日起未逾 3 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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但总计不得超过董事总数的 1/2。

第六条 在公司控股股东单位担任除董事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 总经理每届任期 3 年，总经理连聘可以连任。

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。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，应按相关规定及劳动合同的约定提前通知公司，并办理相关的移交手续。

第三章 总经理的职权

第十条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，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、财务总监；

（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负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 董事会对总经理的授权：

公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、关联交易等非日常业务经营的交易事项，未达到公司章程中规定的应当提交董事会审议的计算标准的，董事会授权总经理或者总经理办公会议根据《公司章程》相关规定做出审批决定。若总经理本人或者其近亲属为关联交易对方的，应按相关规定提交董事会或者股东会审议通过。

第四章 总经理工作程序

第十二条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

第十三条 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以参加总经理办公会议。总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

总经理认为必要时，其他有关人员可以列席会议。

第十四条 总经理办公会议讨论的重大事项，应充分听取与会人员的意见，审时度势、权衡利弊后作出决策，并形成会议决议。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。

第十五条 总经理办公会议议事流程：

（一）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊情况无法出席的，应至少于开会前一天报总经理办公室。

（二）讨论决策。各部门及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

（三）形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管、存档。

（四）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后实施。

（五）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第十六条 投资项目工作程序：总经理主持实施的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会议审议并提出意见，经董事会或总经理批准后实施；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。

第五章 总经理报告制度

第十七条 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、公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、重大投资项目的进展情况等方面。

第十八条 总经理应当根据董事会的要求，随时向董事会报告工作。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十九条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 附则

第二十条 本细则所称“超过”、“小于”不含本数。

第二十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。

创业慧康科技股份有限公司

董事会

二〇二五年九月