

证券代码：920925

证券简称：锦好医疗

公告编号：2025-105

惠州市锦好医疗科技股份有限公司

总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2025年10月9日召开了第三届董事会第十六次会议，审议通过了《关于制定及修订公司内部管理制度的议案（无需股东会审议）》之子议案3.06《修订〈总经理工作细则〉》。议案表决结果：同意7票；反对0票；弃权0票，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

惠州市锦好医疗科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范惠州市锦好医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的运作，进一步明确总经理的职责和职权，明确总经理办公会议的议事和决策程序，完善公司法人治理结构，建立现代企业制度，保证公司各项经营管理工作顺利进行，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《上市公司治理准则》、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》等法律、法规、规章和规范性文件以及《惠州市锦好医疗科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员包括公司总经理、副总经理以及《公司章程》规定的除董事会秘书以外的其他高级管理人员。

第三条 公司依法设置总经理，由董事会聘任，对董事会负责，组织实施董事会决议。

总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人，全面主持公司日常生产经营和管理工作。

总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第四条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员具有约束力。

第二章 经理层人员的任职条件及聘任程序

第五条 公司经理层设总经理 1 名，副总经理若干名，财务总监 1 名，以及其他高级管理人员（如有）若干名。

公司董事可受聘兼任总经理及其他高级管理人员。

第六条 有下列情形之一者，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，执行期满未逾五年，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被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）因触犯刑法被司法机关立案调查，尚未结案；

（九）被有权机构判决、裁定、认定违反有关证券法规，且涉及有欺诈或不诚实的行为，自该生效结论作出之日起未逾五年；

(十) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

前款情形适用于公司其他高级管理人员。

第七条 总理由公司董事会决定聘任或解聘；总经理每届任期 3 年，可以连聘连任。

第八条 解聘总经理必须经董事会决议通过，并由董事会向总经理本人提出解聘理由。

第九条 总经理本人要求辞职，必须提前 2 个月向董事会递交辞职申请，经董事会决议通过并按《公司章程》、《劳动合同》及公司其他人事管理制度的规定办理相关手续后方可离任。在未批准前必须按规定继续履行其职责。

第十条 公司其他高级管理人员由总经理提名，由公司董事会决定聘任或解聘。

第十一条 公司其他高级管理人员的任职资格应当符合法律、法规、规章、规范性文件、《公司章程》及本细则的规定。

第三章 总经理的职责和职权

第十二条 公司总经理按照《公司章程》的规定，全面主持公司生产经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对公司董事会负责。

总经理行使以下职权：

(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，并批准各项工作计划及实施细则，包括但不限于：进出口业务、国内外市场开发、国内贸易、多元化经营、人事企业管理、财务管理等方面的工作计划，并对工作进行控制管理；

(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、财务总监及其他高级管理人员；

(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) 负责组织拟定公司职工的工资、福利和奖惩办法并执行，决定公司职工的聘任和解聘。

(九) 根据董事会要求，组织编制公司业务报告并提交董事会。

(十) 按时向董事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性和完整性。

(十一) 向董事会报告认为有必要报告的其他事项。

(十二) 向董事会提议召开董事会临时会议。

(十三) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理认为本细则第十二条规定的职权范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会临时会议审议。

第十四条 总经理根据《公司章程》及董事会的授权决定公司资金、资产运用及签订重大合同。

总经理在决定上述事项时不得超过《公司章程》及董事会的授权，并不得违反《公司章程》及公司其他关于对外投资及关联交易管理等制度的规定。总经理应忠实执行股东会和董事会决议，在行使职权时不得擅自变更股东会和董事会决议或超越授权范围。

超过权限的资金运用、资产运用和签订重大合同，必须以书面形式报告董事长，由董事长批准行使，运用资金超过董事长权限，由董事会或股东会审议执行。

如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第十五条 总经理拟订有关职工工资、安全生产、劳动保护、劳动保险、集体合同等相关规定和协议时，应严格按照国家法律和有关政策规定；其中有涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会意见或履行职工大会或职工代表大会的相关程序。

第十六条 总经理享有行使董事会批准金额的固定资产、低值易耗品、房屋装修、办公用品和礼品审批权。

第十七条 非董事总经理可列席董事会会议，无表决权。

第十八条 总经理因故不能履行或拒不履行其职责时，董事会应授权 1 名副总经理或其他高级管理人员代行总经理职权。

第四章 其他高级管理人员的职责和职权

第十九条 副总经理对总经理负责，协助总经理工作，受总经理的委托分管业务领域和部门的工作。副总经理行使以下职权：

- （一）副总经理就其所分管的业务和日常工作对经理负责，并承担相应的责任，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工 作，定期向总经理报告工作；
- （二）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总经理报告；
- （三）副总经理可受总经理的委托，代行总经理职权；
- （四）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议；
- （五）在总经理授权范围内，决定所分管的事项及审批相关费用和支出；
- （六）董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。
- （七）总经理授予的其他职权。

第二十条 财务总监积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性，对总经理负责，协助总经理管理公司的财务工作。财务总监行使以下职权：

- （一）全面负责公司的日常财务工作，审查重要的财务文件并向总经理报告工作；
- （二）根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；
- （三）组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （四）负责公司及其下属公司财务报告的审核，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；
- （五）负责公司生产经营成本的核算工作，审核、监督公司的资金运用；
- （六）不定期向总经理提交公司财务分析报告，提出生产经营管理建议；
- （七）参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作；
- （八）按公司管理规定，对业务资金运用、费用支出进行审核；
- （九）组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；
- （十）积极配合公司董事会秘书做好相关的信息披露工作；
- （十一）负责金融机构对公司授信、核保和信贷工作；
- （十二）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及总经理授权的一切行政费用；

(十三) 对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并及时提出正确的解决方案；

(十四) 完成总经理交办的其他工作。

第五章 总经理办公会议议事规则

第二十一条 为加强组织协调，提高管理效率，确保经营方针的落实，公司成立由总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书组成的总经理办公会。总经理办公会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。

经总经理提名，总经理办公会可以增补其他人员。

第二十二条 第四条公司总经理办公会议每月至少召开 1 次，参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理。

第二十三条 总经理办公室需于会议召开 24 小时前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

如有下列情形之一的，总经理应在 5 个工作日内召开临时总经理办公会议，遇有紧急情况时可以立即召开：

- (一) 董事会或董事长提议时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 其他经理提议时；
- (四) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (五) 有突发性事件发生时。

第二十四条 公司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，由总经理委托的副总经理或其他总经理办公会成员主持。

第二十五条 公司总经理办公会议须由总经理、高级管理人员或与会人员本人参加。

第二十六条 总经理办公会议议题由总经理决定，总经理等在其分管、协办范围内可以提出专项议题议案，但需总经理最终审定。

第二十七条 总经理办公会议议题的决策实行总经理负责制。

第二十八条 公司总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

对会议作出的重要决定由总经理或授权的副总经理或其他总经理办公会成

员根据需要以文件或通知的形式下发。

第六章 报告制度

第二十九条 总经理应当根据董事会的需要向董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第三十条 公司财务总监应定期向董事报送合并资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表。

第三十一条 总经理办公会对重大事项作出决定后，对需要向董事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第三十二条 公司出现下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅度变动的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第三十三条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

第七章 附则

第三十四条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”、“不少于”都含本数；“不足”、“以外”、“低于”、“多于”、“超过”、“过”不含本数。

第三十五条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，按照法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并应当及时修订本规定。

第三十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并施行。本细则的修改亦需经公司董事会审议通过后方始生效并施行。

惠州市锦好医疗科技股份有限公司

董事会

2025年10月13日