

青岛英派斯健康科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善青岛英派斯健康科技股份有限公司(以下简称“公司”)的治理结构,依据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《青岛英派斯健康科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》),特制定《青岛英派斯健康科技股份有限公司总经理工作细则》(以下简称《工作细则》)。

第二条 本细则适用人员范围为总经理、副总经理、财务负责人等《公司章程》规定的高级管理人员。董事会秘书的工作制度另行规定。

第二章 任职资格与任免程序

第三条 公司根据生产经营管理的实际需要,设总经理1名,全面主持公司的生产经营管理活动,直接对董事会负责;设副总经理若干名,协助、配合总经理的工作并对其负责;设财务负责人1名,协助总经理负责公司的财务方面的工作,并对总经理负责。

第四条 总理由董事长提名,董事会聘任或解聘;副总经理和其他需董事会聘任或解聘的公司高级管理人员由总经理提名,董事会聘任。公司另有规定提名程序的,从其规定。

但兼任高级管理人员职务的董事和职工代表担任的董事的人数合计不超过公司董事总人数的1/2。

第五条 高级管理人员每届任期与董事会任期相同,可连聘连任。

第六条 有下列情形之一的不得担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员:

- (一) 有《公司法》第一百七十八条规定情形的人员;
- (二) 被中国证券监督管理委员会认定为市场禁入者,并且禁入尚未解除的人员;

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满的人员；

（四）法律法规、深圳证券交易所规定的其他情形。

公司总经理、副总经理或者其他高级管理人员出现前述第一项或者第二项情形的，应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务；出现前述第三项或者第四项情形的，公司应当在该事实发生之日起 30 日内解除其职务。

第七条 在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第八条 总经理因故不能行使职责时，董事会应授权1名副总经理代行总经理职责。

第九条 总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员的人员调整情况，应及时向社会公众披露，并报深圳证券交易所备案。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十条 总经理在其职权范围内负责全面主持公司日常经营管理工作，并承担相应责任。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。

总经理列席董事会会议。

总经理在行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越其授权范围。

第十一条 副总经理协助总经理，行使下列职权：

- （一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；
- （三）组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；
- （四）组织拟订公司相关具体管理规章；
- （五）指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- （六）负责分管部门业务费用的审核；
- （七）召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；
- （八）总经理授予的其他职权。

第十二条 财务负责人对总经理负责，行使下列主要职权：

- （一）主管公司财务工作；
- （二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟订公司财务会计制度并报总经理和/或董事会批准；
- （三）按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- （四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作；
- （五）就财务及主管部门或工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （六）按照公司会计制度规定，对资金运用、费用支出进行审核；
- （七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- （八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第十三条 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定，履行忠实和勤勉的义务。

第十四条 公司总经理及其他高级管理人员执行职务时违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定和要求，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总经理报告制度

第十五条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长或董事会报告工作，包括但不限于：公司年度计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、公司内部管理机构设置和调整、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况、重大经营环境变化情况、董事会决议执行情况、重大诉讼仲裁行政处罚情况等方面，报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十六条 公司发生对生产经营、持续发展可能产生重大影响的突发事件时，总经理应及时向董事会报告。

第十七条 总经理应当每年度编写《总经理工作报告》，并报董事会审议。

第十八条 公司出现下列情形之一的，总经理或者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，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（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变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第五章 总经理工作规则

第十九条 根据公司经营与管理的需要和董事会的决议，公司设置相应的职能部门，总经理和副总经理、财务负责人等高级管理人员和职能部门构成公司生产经营管理的日常执行机构和指挥系统。

第二十条 公司的生产经营和行政管理在总经理的统一指挥下，实行逐级授权、逐级负责的制度。高级管理人员和各单位负责人可在其职责权限范围内拥有自主权。

第二十一条 总经理工作实行权责对等的原则，可对权限范围内的事项按规定的程序独立进行决策，并对其决策承担相应责任。

第二十二条 总经理权限范围内日常生产经营和行政管理工作中重要问题，

先由各职能部门和咨询机构充分调查研究，广泛听取各方面的意见，反复比选、论证，提出可行性方案，经充分研究后，由总经理作出决定。

第二十三条 总经理根据实际情况制订公司内控制度并严格执行。

第六章 总经理办公会议制度

第二十四条 总经理办公会议是研究讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项和日常经营管理中重要内容的工作会议。

第二十五条 总经理办公会议由总经理根据公司经营管理情况不定期召开。当下列情形发生时，应在5个工作日内召开总经理办公会议：

- （一） 总经理认为必要时；
- （二） 2名以上（包括2名）副总经理提议时；
- （三） 董事提议时。

第二十六条 总经理办公会议由总经理召集和主持，或由总经理委托的副总经理召集和主持。出席人员包括：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员以及总经理认为有必要参加会议的下属各部门负责人。

总经理可根据会议的实际需要，决定其他有关人员列席会议。

第二十七条 总经理办公会议对规定议题应充分讨论，力争取得一致意见。当有意见分歧时，总经理或者总经理委托主持会议的副总经理有权对会议议题作出最后决定。

第七章 附则

第二十八条 本《工作细则》未尽事宜，依照《公司法》《证券法》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求执行。本《工作细则》如与有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的内容相抵触时，应按照有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求执行。

第二十九条 本《工作细则》自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

第三十条 本《工作细则》由公司董事会负责解释。

青岛英派斯健康科技股份有限公司

2025 年 10 月 29 日