证券代码：920285　　证券简称：远大健科　　公告编号：2026-102

远大健康科技（天津）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

远大健康科技（天津）股份有限公司于 2026 年 11 月 13 日召开第一届董事会第二十二次会议，审议通过《关于制定及修订无需提交股东会审议的相关治理制度的议案》，表决结果：同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

远大健康科技（天津）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善远大健康科技（天津）股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《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》等有关法律、法规、规范性文件以及《远大健康科技（天津）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。总经理按照《公司法》和《公司章程》的规定，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。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、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、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁公正；

（五）具有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

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）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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）担任因违法而被吊销营业执照、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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；

（七）被北京证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、法规或部门规章规定的其他内容。

第五条 在控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理及高级管理人员。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理。总经理每届任期三年，总经理

连聘可以连任。解聘总经理，应由公司董事会按法定程序决定；解聘副总经理应由总经理提出解聘方案，董事会按法定程序决定。

第三章 总经理的权限

第七条 总经理行使下列职权：

（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、财务负责人等高级管理人员；

（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管理人员，对该等管理人员的任免应报备董事会；

（八）根据《公司章程》及董事会授权，总经理决定以下重大交易事项：

1．公司与关联人发生的尚未达到《公司章程》及《董事会议事规则》规定的须经董事会审议标准的关联交易。如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由无关联的副总经理一致同意审议决定。

2．公司的其他重大交易（对外担保、关联交易除外）尚未达到《公司章程》及《董事会议事规则》规定的须经董事会审议标准的，须经总经理审议通过。

上述重大交易事项包括对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）、收购或出售资产、租入或租出资产、签订管理方面的合同、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易，不包括购买与日常经营相关的原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为。

（九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第八条 总经理列席董事会会议，非担任董事的总经理在董事会上没有表决权。

第九条 副总经理的主要职权：

（一）副总经理是总经理的助手，协助总经理工作；

（二）受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；

（三）向总经理提议召开总经理办公室会议，参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

（四）副总经理协助总经理协调全面工作。在总经理缺席时，受托代行总经理职务；

（五）总经理临时授权的其他工作任务；

（六）董事会授权的其他事宜。

第四章 总经理的义务与责任

第十条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十一条 总经理应承担下列义务与责任：

（一）遵守国家法律、法规和《公司章程》；

（二）执行董事会决议；

（三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；

（四）定期或不定期向董事会报告工作；

（五）接受董事会、审计委员会质询和监督；

（六）总经理应当按董事会或应审计委员会的要求，及时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；

（七）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（八）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（九）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（十）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应事先听取公司工会和职工代表的意见。

第十二条 公司总经理、副总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利、不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要

求，商业活动不得超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经《公司章程》规定或董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得编造虚假的信息；

（六）不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

（七）不得利用职务收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（八）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（九）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（十）未经董事会批准，不得在其他任何企业任职；

（十一）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十二）不得以公司资产为本公司股东或其他个人债务提供担保；

（十三）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第十三条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十四条 总经理、副总经理应当根据法律、法规、《公司章程》及本细则规定，履行诚信和勤勉义务。在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会决议，给予处罚或提起法律起诉：

（一）玩忽职守、处置不力；

（二）超越董事会授权权限；

（三）没有依照董事会决议；

（四）违反法律法规、《公司章程》、董事会决议及本细则。

第十五条 总经理、副总经理违反本细则的非法所得归本公司所有；总经理、副总经理须接受在职和离任审计。

第五章 报告制度

第十六条 总经理应当按董事会或应审计委员会的要求，就公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，以书面或其他形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。总经理必须保证该报告的真实性。

第十七条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十八条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 总经理办公会议

第十九条 总经理依据《公司章程》和本细则规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。

第二十条 总经理办公会议由总经理主持，副总经理、财务负责人、董事会秘书等管理人员参加，根据总经理办公会议题，总经理可要求其他人员列席。

第二十一条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。

第二十二条 总经理办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十三条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议应于会议召开三天以前通知所有参会人员。临时会议应于会议召开半天以前通知。由公司办公室工作人员以书面或电话形式通知全体参会人员。会议通知应当包括以下内容：

（一）会议时间和地点；

（二）会议议题。

第二十四条 总经理办公会议应当有会议记录。会议记录包括以下内容：会议召开的时间、地点；出席会议成员姓名；会议议题；各成员发言要点；会议决定。会议记录由公司办公室保存，保存期不少于三年。

第二十五条 总经理认可必要时可随时召开总经理办公会议，但临时会议应于会议召开半天以前通知。

第二十六条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

（一）董事长提出时；

（二）总经理认为必要时；

（三）有重要经营事项必须立即决定时；

（四）有突发性事件发生时。

第二十七条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、顶着不办。

第二十八条 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。

第二十九条 总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。会议纪要应分送给公司董事及相关人员。

第七章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》有关规定执行。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十二条 本细则与有关法律、法规及《公司章程》相悖时，应按以上法律法规及公司章程执行，并应及时对本细则进行修改。

第三十三条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

远大健康科技（天津）股份有限公司

董事会

2026 年 11 月 17 日