

深圳信隆健康产业发展股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善深圳信隆健康产业发展股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件和《深圳信隆健康产业发展股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为总经理班子成员，包括总经理、副总经理、财务负责人。总经理班子成员应按照《公司章程》和本细则规定，对公司经营活动实行有效管理和全面负责。

第二章 高级管理人员的任职条件及职权

第三条 公司实行总经理负责制，设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名，均为公司高级管理人员，由董事会决定聘任或解聘。总经理、副总经理、财务负责人每届任期三年，连聘可以连任。

董事可以由高级管理人员兼任，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

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、责令关闭之日起未逾三年；

（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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（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，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》规定的其他内容。

第五条 公司总经理由董事长提名，董事会决定聘任；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会决定聘任。

第六条 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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩规定，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第七条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第八条 副总经理行使以下职权：

（一）协助总经理工作；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作。在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）向总经理提议召开总经理办公会；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第九条 财务负责人行使以下职权：

（一）向公司董事会负责，监督公司经营管理层的经营活动是否符合董事会的要求；

（二）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；

（三）保护公司资产安全，保障公司股东的利益；

（四）研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；

（五）董事会赋予的其他职权。

第十条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表大会的意见。

第十一条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同时适用于总经理等高级管理人员。

第十二条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或董事会指定一名董事代行职权。

第十三条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第三章 总经理办公会议制度

第十四条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十五条 总经理办公会议审议事项：

- （一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （四）决定公司职工的工资、福利、奖惩规定；
- （五）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- （六）决定公司各部门负责人的任免事宜；
- （七）确定公司领导班子成员各自分工和职权范围；
- （八）组织实施董事会决议；
- （九）审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会议审议的事项；
- （十）审议有权提议召开总经理办公会议人员提请审议的事项。

第十六条 总经理办公会议的参会人员包括：

- （一）公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；
- （二）各部门的第一负责人；
- （三）与会议议题相关的部门人员、会议记录员等；
- （四）应邀参加会议的其他人员。

第十七条 总经理办公会议原则上每月召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十八条 每月的总经理办公会议，由各分管的副总经理、财务负责人或部门负责人分别汇报各自分管的工作情况，总经理根据实际情况和有关要求研究决定公司的日常经营管理工作。

总经理办公会议无法就审议事项形成一致意见时，由总经理做出最后决定。总经理职权范围内的事项，由总经理承担最后责任。

第十九条 总经理办公会议的召开程序：

- （一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；
- （二）总经理秘书或相关负责人应将会议议题、地点、时间提前三天以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。情况紧急的，通知时间不受此限；
- （三）总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据；
- （四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理秘书或相关负责人负责保存，保管期不少于十年；
- （五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；

（六）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第二十条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第四章 责任及义务

第二十一条 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，使公司效益和股东权益持续增长。

第二十二条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

第二十三条 总经理应定期向董事会或审计委员会提交公司经营管理工作报告；根据董事会或者审计委员会的要求，总经理应当向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。董事会或审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十四条 公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事会报告：

- （一）重大经营性或者非经营性亏损（涉及金额人民币 300 万元以上）；
- （二）重大资产损失事项（涉及金额人民币 100 万元以上）；
- （三）重大赔偿责任事项（涉及金额人民币 100 万元以上）；
- （四）诉讼、仲裁事项（涉及金额人民币 100 万元以上）；
- （五）行政处罚事项（涉及金额人民币 5 万元以上）。

第二十五条 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。

第五章 附则

第二十六条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”含本数，“不满”、“以外”、“低于”、“超过”不含本数。

第二十七条 本细则自董事会会议审议通过之日起实施。

第二十八条 本细则如与国家法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则以及《公司章程》、股东会议事规则、董事会议事规则等有关规定相抵触时，执行国家法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则以及《公司章程》、股东会议事规则、董事会议事规则的有关规定。

第二十九条 本细则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后生效。

第三十条 本细则由董事会负责解释。

深圳信隆健康产业发展股份有限公司

2025 年 9 月