

运盛（成都）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 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》和《运盛（成都）医疗科技股份有限公司章程》（以下简称公司章程）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。设副总经理等若干名，财务负责人 1 名，副总经理和财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理、副总经理、财务负责人及董事会秘书组成公司的总经理班子。总经理班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第四条 公司的总经理必须专职，总经理在控股股东单位不得担任除董事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 《公司法》第 146 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总经理或总经理班子其他人员。

第七条 总经理离任必须进行离职审计。

第三章 总经理的职权

第八条 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）为年度报告的编制提交业务报告或接受董事会授权在股东大会上作公司业务报告；

（三）拟定并组织实施公司年度生产经营计划、投资方案；

- (四) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司基本管理制度；
- (六) 制定公司具体规章；
- (七) 提请董事会聘任或解聘除公司董事会秘书以外的其他高级管理人员；
- (八) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- (九) 拟订公司职工的工资、福利、惩罚，决定公司职工的聘任和解聘；
- (十) 提议召开临时董事会；
- (十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 公司发生的未达到《公司章程》和《董事会议事规则》规定的应当由董事会审批决策的交易，由总经理或总经理组织总经理办公会决定。

第十条 非董事总经理列席董事会会议，在董事会上没有表决权。

第四章 总经理的责任和义务

第十一条 总经理必须贯彻党和国家的方针、政策、遵守法律、法规，遵守公司章程，执行董事会决议，接受董事会和监事会的监督。

第十二条 总经理应当按照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，处理好与关联企业的关系。

第十三条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会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，总经理必须保证该报告的真实性。

第十四条 总经理应当充分依靠职工群众，调动全体员工的积极性，努力抓好经营管理，积极开拓市场，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产增值。

第十五条 总经理应当做到公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求。

第十六条 总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务经营管理状况。

第十七条 总经理对公司负有忠实义务、勤勉义务。

第十八条 除公司章程规定或经股东大会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（除非公司已将该信息合法披露）。

非经授权，总经理没有对外披露公司信息的义务。

第十九条 总经理不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立帐户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

第二十条 总经理行使职权时，应遵守法律、章程、股东大会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。

第二十一条 国家法律、法规或公司章程规定的其他责任和义务。

第二十二条 本细则有关总经理的责任和义务适用于副总经理及财务负责人。

第二十三条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第二十四条 副总经理对总经理负责，协助总经理负责市场开发、项目执行等经营管理工作。具体工作职责如下：

（一）副总经理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作的，定期向总经理报告工作；

（二）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会；

（三）副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；

（四）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；

（五）董事会、董事长、公司总经理交办的其他事宜。

第二十五条 各分、子公司行政负责人应定期向总经理班子报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第五章 总经理办公会议事规则

第二十六条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

第二十七条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因故不能主持时，可委托班子成员主持。出席总经理办公会议的人员包括公司高级管理人员及相关人员。会议主持人可以根据议题指定有关人员列席会议。

第二十八条 总经理办公会议原则上每月召开一次，可根据工作需要适时召开。每月的总经理办公例会通报上月公司经营管理等计划的执行情况，对今后工作提出要求。

第二十九条 总经理办公会议的召开程序：

（一）根据具体情况及工作需要确定总经理办公会会议议题、内容、参会人员、时间及地点。

（二）由综管中心（或总经理办公室）以书面、电子邮件或电话形式向应参会人员发出通知。

（三）会议议题经与会人员充分讨论形成一致意见后进行决策，并形成会议纪要。

（四）总经理办公会议由指定人担任记录员，总经理办公会议主持人和记录员必须在会议纪要上签名。总经理办公会会议纪要为公司重要档案，由综管中心（或总经理办公室）保管 2 份，董事会秘书保管 1 份，董事会秘书须将相关会议纪要报董事会备案。

总经理办公会会议纪要应载明以下事项：

- 1、会议时间、地点；
- 2、主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- 3、报告事项之案由及决定；
- 4、讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- 5、出席人员要求记载的其他事项。

会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第三十条 总经理办公会的议事项：

（一）本细则第八、九条中所规定的总经理认为应当组织总经理办公会讨论决定的事项；

（二）董事会决定需由总经理办公会提出的提案；

- (三) 有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项;
- (四) 公司章程规定或董事会认为必要的事项;
- (五) 公司重要岗位人员的任免;
- (六) 公司员工的职级晋升;
- (七) 缩编或扩编职能部门的方案;
- (八) 总经理办公会认为必要的其他事项。

第三十一条 参加会议人员在总经理办公会就某一议事项作出决定前, 有客观、准确、真实地向总经理办公会反映情况的义务。

总经理办公会议决定事项由高级管理人员根据分工, 组织有关部门和单位落实。

根据工作需要, 总经理可组织召开专题会议, 听取工作汇报, 研究、部署相关工作。

第六章 总经理报告制度

第三十二条 总经理应定期向董事会、监事会报告公司经营管理情况, 以及对公司重大事项所做出的决定情况。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) 重大经营性或非经营性亏损;
- (二) 资产遭受重大损失;
- (三) 可能依法负有的赔偿责任;
- (四) 重大诉讼、仲裁事项;
- (五) 重大行政处罚等;
- (六) 根据《董事会议事规则》应由董事会决定的事项。

第三十三条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件, 总经理应及时向董事会报告。

第三十四条 总经理应于每个会计年度结束后 30 日内, 向董事会提交《总经理工作报告》, 包括但不限于经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展计划。

在董事会闭会期间, 总经理应就公司的生产经营和资产运作日常工作向董

事长报告工作。

第三十五条 总经理应接受监事会的监督，负责答复监事会的质询。

第三十六条 公司章程、董事会议事规则规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

第七章 总经理的奖惩

第三十七条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第三十八条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励，总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第三十九条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第四十条 总经理及总经理班子成员在执行公司职务时违反国家法律、法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任以及相应的法律责任。

第八章 附则

第四十一条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第四十二条 本细则经董事会批准后生效。

第四十三条 本细则解释权属董事会。

运盛（成都）医疗科技股份有限公司

二〇二二年八月