

证券代码：870960

证券简称：精茂健康

主办券商：东莞证券

广东精茂健康科技股份有限公司总经理工作制度

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

本工作制度已于2020年4月22日经第二届董事会第四次会议审议通过，该工作制度无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广东精茂健康科技股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总 则

第一条 为明确总经理职责权利，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》及其他有关法律法规和公司章程，并结合公司的实际情况制订本制度。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第二条 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)具有较强的组织、协调能力；

(三)具有五年以上企业管理或经济管理工作经历，掌握国家有关法律、法规和政策。

(四)诚信勤勉，廉洁奉公。

第三条 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的人；

(二)因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会主义市场经济秩序罪，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五年；

(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三年；

(四)担任因违法被吊销营业执照的公司、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三年；

(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六)中国证监会确定的其他市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未满的；

(七)被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

(八)法律、行政法规、部门规章或中国证监会、全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定选举、委派董事的，该选举、委派或者聘任无效。董事在任职期间出现本条第一款任一情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职，公司解除其职务。

存在本条第一款任一情形的自然人，亦不得担任公司监事或高级管理人员。董事、监事、高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。董事会、监事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情况、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会等有权机构审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

公司章程第一百零五条关于董事的忠实义务和第一百零六条（四）～（六）关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第四条 公司设总经理一人，副总经理若干人，董事会秘书一人，财务负责人一人，由董事会决定聘任或解聘。上述高管具体职责和分工如下：

（一）总经理：对董事会负责，向董事会报告工作，全面负责公司经营管理工作。组织落实股东大会、董事会决议、公司生产经营计划和投资计划，履行公司章程和董事会赋予的其他职责。

（二）副总经理：协助总经理协调高管层工作，受总经理委托，组织公司日常管理；协助总经理，并分管公司职能部门和所属企业。

（三）董事会秘书：负责组织股东大会、董事会会议的筹备，文件保管、股东资料的管理，负责办理信息披露事务。

(四)财务负责人：负责财务及成本管理。

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

第六条 董事可以担任总经理，总理由董事会聘任；副总经理、董事会秘书、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。董事会向其聘任的总经理发授聘书，总经理的任免须履行法定程序。

第八条 总经理及其他高管在任期届满前提出辞职的批准程序，按公司章程和劳动合同处理。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，总经理辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责，辞职自辞职报告送达董事会时生效。

公司的高级管理人员发生变化，公司应当自相关决议通过之日起2个交易日内将最新资料向全国股转公司报备。新任高级管理人员应当在董事会通过其任命后2个交易日内签署上述《高级管理人员声明及承诺书》并报备。

第三章 总经理的权限、职责

第十条 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)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；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 公司发生的交易（除提供担保外）达到下列标准之一的，由总经理决定：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的30%以下；

2. 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的30%以下，或者资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的30%以上但未超过300万的。

(九) 决定公司与关联自然人发生的成交金额（除提供担保外）在50万元以下的关联交易；与关联法人发生的成交金额（除提供担保外）占公司最近一期经审计总资产0.5%以下的关联交易，或者成交金额占公司最近一期经审计总资产0.5%以上但未超过300万元的关联交易；

(十) 决定并代表公司签署日常生产经营中的经济合同；

(十一) 审批公司日常经营管理活动中发生的各项费用支出；签发日常行政、业务等文件；

(十二) 提议召开董事会临时会议；

(十三) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(十四) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理应履行下列职责：

(一) 对董事会负责，严格遵守公司章程，积极执行董事会决议，定期向董事会、监事会报告工作，听取意见；

(二) 维护公司财产权，追求公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

(三) 组织、调动各方面的力量，积极完成董事会确定的工作任务和各项生

产经营指标；

(四)着力分析研究公司业务领域所涉政策和信息，组织制定当期发展战略，拟定公司中长期发展规划，增强企业的应变能力和竞争能力；

(五)推动建立适合企业管理体系，提高企业管理水平；

(六)采取切实措施，推进公司的技术进步，提高经济效益，增强企业创新能力和发展动力；

(七)加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十二条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，在董事会授权范围内履行职务，对公司负有下列忠实义务：

(一)不得自营或为他人经营与公司利益有冲突的业务；

(二)不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(三)不得挪用公司资金；

(四)不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或以公司财产为他人提供担保；

(五)未经董事会同意，不得与本公司订立合同或进行交易；

(六)不得接受他人与公司交易的佣金归己所有；

(七)不得擅自披露公司秘密；

(八)其他忠实义务。

第四章 总经理会议制度

第十三条 总经理办公会是公司的经营活动执行机构，负责落实董事会决议有关事项，总经理办公会实行总经理负责，在《公司章程》规定和董事会的授权范围内行使职权，对董事会负责。

第十四条 总经理办公会由总经理负责召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可委托副总经理召集。总经理办公室负责组织和协调，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议纪要的起草和发布等工作。

第十五条 总经理办公会议分定期会议和临时会议两种。定期会议每月召开一次，临时会议由会议主持人根据需要临时确定时间。

第十六条 总经理办公会参加成员为：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书，其他高级管理人员列席会议。根据会议需要，可召开总经理办公会扩大会议。

第十七条 出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和约定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁。

第十八条 总经理办公会议商议事项中，对于应当属于董事会、股东大会权限事项，董事会秘书应当提醒总经理办公会议该事项应当履行董事会、股东大会审议程序。

第十九条 办公室负责总经理办公会议的组织筹备、会议议题收集、送审、下发会议通知，做好会议记录、整理存档和形成会议纪要、决议，并负责会议决定事项的督办。

第二十条 总经理办公会议题，由总经理确定。分管副总经理可提前向总经理或通过公司办公室提交需总经理办公会研究讨论的有关议题，重要议题应提交书面材料。

第二十一条 凡提交总经理办公会议研究的议题，提交议题的部门或人员应事先进行充分的准备，制订可供会议决策的方案。

第二十二条 凡提交总经理办公会议研究的议题，由总经理根据议题的轻重缓急和工作实际情况确定纳入会议议程的时间和顺序，由办公室提前 2 天口头或书面通知有关人员，并发出会议通知。涉及重要方案、经营方针、计划、规

划等重大问题，应提前 5 天将通知和有关资料送达与会人员。

第二十三条 总经理办公会议在研究公司生产经营等重大问题决策前，应责成有关部门进行可行性论证，并提交详实的论证材料。

第二十四条 下列事项须经总经理办公会讨论并做出决议：

- (一) 公司年度经营计划、目标的确立，执行计划的分工、考核、奖惩办法；
- (二) 对公司股权投资项目的意向、评估报告、投资协议、等资本运作的重大事项提出议案，向董事会提交报告。
- (三) 需要提交股东会、董事会决策的经营计划重大调整的议案。
- (四) 公司对外提供担保的议案，向董事会提交报告；
- (五) 正常资金拨付外的其他大额资金的支出或调动；
- (六) 涉及证监、工商、税务、审计、财政等监管政策调整的应对和执行等重大事项；
- (七) 部署、总结阶段性工作和重要的专项工作；
- (八) 公司所属部门负责人、子公司负责人任免、员工薪酬调整、福利待遇确定等；
- (九) 其他需要经总经理办公会议研究决定的重要事项。

第二十五条 总经理办公会的记录，由董事会秘书负责；会议记录应载明以下内容：

- (一) 会议召开的时间和地点；
- (二) 参加会议人员的姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 与会人员发言要点；
- (五) 结论性意见等。

会议记录连同相关附件材料作为公司档案，每年应移交公司档案室妥善保管，保管期限不少于 10 年。

第二十六条 参加总经理办公会会议的高级管理人员应认真研究讨论各项议案，并对各项议案提出明确的意见和建议。

第二十七条 总经理就会议研究事项是否形成办公会纪要或书面决议做出决定。办公室负责总经理办公会议纪要或决议的文稿整理，经总经理审核后签发，必要时及时呈送董事长和相关董事。

第二十八条 总经理办公会会议决议由各分管副总经理负责组织相关部门和人员予以落实。各相关部门应就实施情况和存在问题及时向总经理、分管副总经理汇报。

第五章 履职报告制度

第二十九条 总经理应严格遵守《公司章程》，认真执行董事会决议，并根据工作的实际情况及时、准确、客观、真实地向董事会和监事会作定期或不定期的报告。

第三十条 公司实行重大事项报告制度。总经理应当根据董事会、监事会的要求，及时报告以下重大事项：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 公司财务状况发生异常变动，可能对收益或资产产生重大影响的；
- (三) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼和仲裁事项；
- (四) 总经理休假、出国，较长时间出差；
- (五) 对外捐赠执行情况；
- (六) 其他经营管理重大事项。

第三十一条 建立公司应急管理制度，设立应急组织，就知识产权、商业机密、内部控制、安全生产、市场营销、自然灾害等方面可能出现的重大影响的事件快速反应、妥善处理。

第三十二条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第三十三条 本制度所称“以上”，含本数；“以下”、“以外”、“超过”不含本数。

第三十四条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第三十五条 本制度由公司董事会制定，经公司董事会审议通过后生效。
本制度由公司董事会负责解释。

广东精茂健康科技股份有限公司

董事会

2020年4月23日