证券代码：874152

证券简称：巨鼎医疗

主办券商：中泰证券

深圳市巨鼎医疗股份有限公司总经理工作细则（北交所上市 市后适用）

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

本制度经 2024 年 4 月 25 日召开的公司第二届董事会第四次会议审议通过，无需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

深圳市巨鼎医疗股份有限公司 总经理工作细则 (北交所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为提高深圳市巨鼎医疗股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和管理水平，进一步完善公司的治理结构，维护公司及全体股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、法规、规章及《深圳市巨鼎医疗股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 本细则适用于本公司，对公司及公司高级管理人员具有约束力。

第三条 公司高级管理人员是指由公司董事会聘任在公司承担管理职责的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。董事会秘书的相关义务、职权等工作细则另行约束，不在本细则中列出。

第四条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。以公司总经理为代表的管理层负责公司的日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，向公司董事会报告工作，并对董事会负责。高级管理人员应以公司利益为出发点，谨慎、认真、勤勉地行使权利。

第二章 总经理的任免程序及任职资格

第五条 公司设总经理 1 名，并设副总经理若干名。公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

（一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（二）公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名或董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（三）公司董事会秘书由公司董事长、总经理或董事会提名委员会提名，由董事会聘任或解聘。

第六条 公司总经理的聘期与董事会任期相同，连聘可以连任。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但应当符合《公司章程》中对董事兼职数量的要求。

第八条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理及其他高级管理人员：

（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，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）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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) 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规、部门规章、中国证监会和北交所规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

公司违反前款规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，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，未主动离职的，公司应当解除其职务。

第九条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第三章 总经理的职权

第十条 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负责管理人员；

(八) 列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权；

(九) 拟订公司年度财务预决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

(十) 拟定公司重大事项方案，重大事项包括购买或者出售资产（不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营相关的交易行为）；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及购买银行理财产品除外）；提供担保（即公司为他人提供的担保，含对控股子公司的担保）；提供财务资助；租入或者租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或者受赠资产；债权或者债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；放弃权利；中国证监会、北交所认定的其他交易；

(十一) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

(十二) 拟订公司员工工资方案和奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(十三) 在董事会批准的预算内，审批公司日常生产经营和管理中的各项费用；

(十四) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及公司员工切身利益的问题时，应当听取职工代表的意见。

第十二条 总经理应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生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第十三条 总经理因故不能履行职责时，由董事会重新聘任，在董事会聘任之前，由董事会指定一名副总经理代行职权。

第十四条 副总经理协助总经理开展工作，总经理在其职权范围内授权副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，负责其主管范围内的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （五）有权召集、主持主管范围内的业务协调会议，并将会议结果报总经理；
- （六）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；
- （七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （八）总经理交办的其它事项。

第十五条 财务负责人协助总经理开展工作，行使下列职权：

- （一）主管公司财务工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理报董事长审核后报董事会批准；
- （三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- （四）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- （五）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （六）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担

相应责任；

（七）定期及不定期地向董事会及审计委员会、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（八）总经理交办的其他事项。

第四章 总经理的职责

第十六条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议并定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；

（三）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（四）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平，注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（六）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第十七条 总经理及其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，履行忠实及勤勉义务，维护公司利益，并保证：

（一）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；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（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者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（十一）应公平对待所有股东，并关注其他利益相关者的合法权益；

（十二）及时了解公司业务经营管理状况；

（十三）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十四）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（十五）不得违反法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其它忠实、勤勉义务。

第十八条 总经理及其他高级管理人员违反前款规定所获得的利益，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第五章 总经理办公会

第十九条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，总经理办公会议是公司管理层研究讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及组织实施董事会决议、履行总经理职责及审议公司日常生产经营中出现的重大问题及各生产经营管理部门上报事项的工作会议。

第二十条 总经理定期或临时主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。除需经董事会、股东大会审议的事项，其他事项原则上需由总经理办公会审议决定。

第二十一条 总经理办公室应当提前3天向各部门征集办公会议题，并列出口题、议程，报总经理审批后发给各副总经理以及参加会议的相关部门负责人。

第二十二条 总经理办公会由总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理或其他高级管理人员召集和主持。参加总经理办公会的人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；总经理可以邀请董事长参加会议。各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第二十三条 有下列情形之一的，应当召开总经理办公会：

- （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。

第二十四条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应作出会议纪要，由总经理签发后执行。

第六章 总经理的报告事项

第二十五条 总经理应当就日常生产经营管理中的重大决定和重大事项及时向公司董事会、监事会报告。

第二十六条 总经理应当定期向董事、监事报送财务报告及其他财务数

据，总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及下一年度业务经营计划。

第二十七条 总经理应当就日常生产经营情况向董事长做定期或不定期报告。包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十八条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并由董事会制定相关的绩效考核方案。

第二十九条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标发放。

第三十条 总经理违反国家法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失或重大事故，董事会应按《公司章程》和有关规定根据情节给予经济处罚或处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第三十一条 本工作细则经公司董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市交易之日起生效实施。

第三十二条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则与法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并由董事会修订。

第三十三条 本工作细则修订时，总经理办公会可以提出修改意见。

第三十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。

深圳市巨鼎医疗股份有限公司

董事会

2024年4月29日